

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ  
АСКИЗСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛЬТИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.08.2020г

с. Бельтирское

№ 52\_\_\_

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности Бельтирского сельсовета, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), включенного в Перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности Бельтирского сельсовета, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)»**

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Республики Хакасия от 05.08.2011 № 501 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Хакасия» руководствуясь ст.41 Устава муниципального образования Бельтирского сельсовета, **Администрация Бельтирского сельсовета постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности Бельтирского сельсовета, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), включенного в Перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности Бельтирского сельсовета, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования) и подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И.о. главы Бельтирского сельсовета



Н.Н. Сысоева

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности  
Бельтирского сельсовета, свободного от прав третьих лиц  
(за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего  
предпринимательства), включенного в Перечень»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности Бельтирского сельсовета, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), включенного в Перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности Бельтирского сельсовета, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)» (далее – Перечень) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрация Бельтирского сельсовета» (далее – Уполномоченный орган) по предоставлению имущества, находящегося в муниципальной собственности Бельтирского сельсовета, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), включенного в Перечень (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие у заявителей в Администрацию Бельтирского сельсовета (далее – Администрация), на официальном сайте Администрации Бельтирского сельсовета по вопросу предоставления в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Бельтирского сельсовета, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), включенного в Перечень, в порядке, установленном Администрацией Бельтирского сельсовета.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Бельтирского сельсовета по адресу: 655710, Республика Хакасия, Аскизский район, с. Бельтирское, ул. Ленина, 33.

График работы:

понедельник - пятница: с 09.00 часов до 17.00 часов;

перерыв: с 13.00 часов до 14.00 часов;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны:

– специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги: 8(39045) 9-51-97.

Адрес электронной почты Администрации: [beltir\\_2010@mail.ru](mailto:beltir_2010@mail.ru).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги:

– по письменному обращению заявителя, направляемому в Администрацию посредством почтовой или электронной связи.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности Бельтирского сельсовета, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), включенного в Перечень».

В соответствии с п. 4 ст. 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» государственное и муниципальное имущество, включенное в указанные перечни, используется в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также может быть отчуждено на возмездной основе в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», и в случаях, указанных в подпунктах 6, 8 и 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации.

### 2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрацией Бельтирского сельсовета. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации Бельтирского сельсовета.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги. Результатом оказания муниципальной услуги является.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:  
при передаче в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества Бельтирского сельсовета, включенного в перечень имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства):

– заключение договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества Бельтирского сельсовета, включенного в перечень, по результатам проведенных торгов в форме конкурса или аукциона или, в установленных законом случаях без проведения торгов;

– отказ в предоставлении объекта муниципального имущества Бельтирского сельсовета в аренду либо безвозмездное пользование.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение уполномоченного органа об организации и проведении (отказе в организации и проведении) торгов принимается в месячный срок со дня поступления полного пакета документов со дня регистрации поступившего заявления о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) имущества, включенного в Перечень, в письменном виде с указанием наименования заявителя, его юридического адреса, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, а также срока, на который заявитель желает заключить договор аренды (безвозмездного пользования) (далее – заявление).

Заявитель уведомляется о принятом решении Уполномоченный органом в течение пяти дней со дня принятия решения.

В течение тридцати дней со дня принятия решения об организации и проведении торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) имущества, включенного в Перечень, Уполномоченный орган разрабатывает необходимую конкурсную (аукционную) документацию.

При предоставлении муниципального имущества Бельтирского сельсовета, включенного в Перечень, на торгах – срок определяется информационным сообщением о проведении торгов.

При предоставлении муниципального имущества Бельтирского сельсовета, включенного в Перечень, без торгов – 10 календарных дней со дня получения результатов оценки рыночной стоимости арендной платы на объект.

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

– Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 26.01.2009, № 4, ст. 445);

– Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Собрание законодательства РФ» от 29.01.1996, № 5, ст. 410; «Собрание законодательства РФ» от 03.12.2001, № 49, ст. 4552);

– Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (с изм.);

– Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с изм.);

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм.);

– приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного Уполномоченного органа имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

– постановлением Администрации Бельтирского сельсовета от 25.06.2020г № 40 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в Администрацию на бумажном носителе или в форме электронного документа:

1) заявление о предоставлении в аренду имущества, включенного в Перечень, в письменном виде с указанием наименования заявителя, его юридического адреса, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, а также срока, на который заявитель желает заключить договор аренды.

2) Для предоставления муниципальной услуги без проведения торгов заявитель представляет заверенные копии учредительных документов.

3) Для предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов, заявитель, после размещения информационного сообщения о проведении торгов на официальном сайте для проведения торгов самостоятельно представляет следующие документы:

– заявку на участие в аукционе (конкурсе), которая подается по форме, установленной аукционной (конкурсной) документацией, которая содержит сведения о фирменном наименовании (наименовании) заявителя, сведения об организационно-правовой форме, о местонахождении, почтовый адрес (для

- юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;
- копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц);
  - надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;
  - документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее – руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя (при наличии печати) и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
  - копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);
  - решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;
  - заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
  - предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;
  - документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в администрацию.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в Администрацию, законодательством не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является основание для возврата документов в случае представления ненадлежащим образом оформленных документов или неполного пакета документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

В случае представления ненадлежащим образом оформленных документов или неполного пакета документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, Уполномоченный орган в течение 2 (двух) рабочих дней возвращает документы без их рассмотрения заявителю для дооформления.

После дооформления документов заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию в порядке и сроки, установленные настоящим Порядком.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов:

- поступление заявления о предоставлении в аренду муниципального имущества, включенного в перечень, подписанного не уполномоченным на то лицом или лицом, не подтвердившим свои полномочия;
- отсутствие сведений о заявителе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;
- наличие обременения испрашиваемого в аренду объекта правами третьих лиц - субъектом малого и среднего предпринимательства;
- непредоставление документов, перечисленных в п. 2.6 административного регламента, или предоставление недостоверных сведений и документов;
- если ранее в отношении субъекта было принято решение о предоставлении имущества и сроки оказания поддержки не истекли;
- невыполнение условий оказания поддержки;
- по основаниям, предусмотренным п. 10 ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».
- с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги путем проведения торгов:

- заявитель в установленном порядке не признан участником торгов;
- заявитель в установленном порядке не признан победителем торгов;
- заявитель, признанный победителем торгов, отказался от заключения договора аренды либо не подписал его в установленный в информационном сообщении о проведении торгов срок.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для взимания платы за предоставление муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

2.14.1. Регистрация заявления производится в день обращения заявителя (представителя заявителя) в Администрацию в течение 15 минут.

## 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание, в котором расположен Уполномоченный орган, оборудуется входом для свободного доступа заявителя в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

- вход в здание оборудуется пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников;
- наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположен Уполномоченный орган;
- предоставление возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено здание Уполномоченного органа, входа и выхода из него;
- предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположена администрация, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению администрации и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещения администрации наравне с другими лицами.

Места ожидания и приема заявителя оснащаются стульями, столами, имеют нормативное искусственное освещение. Кроме того, данные места обеспечиваются писчей бумагой и ручками.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе ее предоставления осуществляется в кабинете специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

## 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;
- создание комфортных условий для заявителей;
- размещение в сети Интернет сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации, должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги посредством электронной или почтовой связи, а также при личном посещении Уполномоченного органа по выбору заявителя.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, установленных административным регламентом;
- установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- установление и соблюдение срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги, соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме в административном регламенте не предусматривается.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Описание административных процедур по предоставлению информации заявителям и обеспечению доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

#### 3.1.1. Перечень административных процедур.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в аренду включенного в перечень имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), приведена в приложении 1 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги Уполномоченный орган включает в себя следующие административные процедуры:

1) при предоставлении в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества Бельтирского сельсовета по результатам торгов:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- принятие решения об организации торгов в форме конкурса или аукциона (отказ в предоставлении в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества);
- организация торгов;
- заключение договора аренды (безвозмездного пользования) с победителем торгов;

2) при предоставлении в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества Бельтирского сельсовета без проведения торгов:

- прием и регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления и документов;
- принятие решения о предоставлении объекта муниципального имущества в аренду либо безвозмездное пользование без проведения торгов (отказ в предоставлении в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества);
- заключение договора аренды (безвозмездного пользования).

### 3.1.2. Предоставление в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества Бельтирского сельсовета по результатам торгов.

#### Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества Бельтирского сельсовета (далее – заявление).

Заявление может поступить по почте, электронной почте, подписанной усиленной электронной подписью или доставлено непосредственно заявителем.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство, в установленном порядке в день его поступления в администрацию. При направлении заявления по электронной почте, заявителю направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в администрацию с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за делопроизводство, главе администрации, который путем наложения письменной резолюции на заявление, поручает председателю администрации (далее - Исполнитель) подготовить ответ заявителю.

#### Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов Исполнителю для предоставления муниципальной услуги.

Исполнитель, либо лицо, ответственное за рассмотрение заявления, рассматривает заявление и документы и если не имеется оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 административного регламента, обеспечивает разработку конкурсной документации (документации об аукционе) в порядке, установленном приказом ФАС от 10.02.2010 № 67, и подготовку проекта договора аренды (безвозмездного пользования).

При предоставлении муниципального имущества в аренду Исполнитель либо лицо, ответственное за рассмотрение заявления, обеспечивает проведение мероприятий по оценке рыночной стоимости ставки арендной платы за объект муниципального имущества, подлежащего передаче в аренду, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

В случае если в результате проверки выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 2.9 административного регламента, Исполнитель либо лицо, ответственное за рассмотрение заявления, обеспечивает подготовку проекта решения об отказе в предоставлении объекта муниципального имущества в аренду либо безвозмездное пользование.

Решение об отказе в предоставлении объекта муниципального имущества в аренду либо безвозмездное пользование должно содержать причины отказа.

Подготовленные Исполнителем проекты документов передаются на согласование и визирование главе администрации.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет не более 20 календарных дней.

#### Организация торгов.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения администрацией об организации торгов в форме конкурса или аукциона.

Исполнитель в порядке и сроки, установленные приказом ФАС от 10.02.2010 № 67, обеспечивает организацию конкурса или аукциона – опубликование и размещение извещения о проведении конкурса или аукциона, прием заявок на участие в конкурсе (аукционе) и их передачу конкурсной (аукционной) комиссии, опубликование протоколов конкурсной (аукционной) комиссии на официальном сайте торгов.

Заключение договора аренды (безвозмездного пользования) с победителем торгов.

Основанием для начала административной процедуры является решение конкурсной либо аукционной комиссии.

Подписание договора аренды (безвозмездного пользования) с победителем торгов осуществляется в соответствии с проектом договора, утвержденным в составе конкурсной (аукционной) документации, в срок, указанный в конкурсной (аукционной) документации, составляющий не менее десяти дней со дня размещения на официальном сайте торгов решения конкурсной либо аукционной комиссии.

#### 3.1.3. Предоставление в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества Бельтирского сельсовета без проведения торгов.

##### Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества Бельтирского сельсовета (далее – заявление).

Заявление может поступить по почте, электронной почте, подписанной усиленной электронной подписью или доставлено непосредственно заявителем.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство, в установленном порядке в день его поступления в администрацию. При направлении заявления по электронной почте, заявителю направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в администрацию с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за делопроизводство, главе администрации, который путем наложения письменной резолюции на заявлении, поручает председателю администрации подготовить ответ заявителю.

##### Рассмотрение заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление

документов Исполнителю для предоставления муниципальной услуги.

Исполнитель рассматривает заявление и документы и, если не имеется оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 административного регламента, обеспечивает подготовку распоряжения Администрации о предоставлении объекта муниципального имущества в аренду либо безвозмездное пользование без проведения торгов и подготовку проекта договора аренды (безвозмездного пользования).

При предоставлении муниципального имущества в аренду Исполнитель обеспечивает проведение мероприятий по оценке рыночной стоимости ставки арендной платы за объект государственного имущества, подлежащий передаче в аренду, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

При предоставлении объектов муниципального имущества без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции Исполнитель обеспечивает подготовку и направление в Уполномоченный орган Федеральной антимонопольной службы по Республике Хакасия заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции по форме, определенной федеральным антимонопольным органом, с приложением документов, указанных в ст. 20 Федерального закона «О защите конкуренции», а также обеспечивает подготовку и направление заявителю уведомления о продлении срока рассмотрения заявления в связи с необходимостью получения согласования предоставления государственной преференции с антимонопольным органом.

В случае если в результате проверки выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.9 административного регламента, Исполнитель обеспечивает подготовку ответа об отказе в предоставлении объекта муниципального имущества в аренду либо безвозмездное пользование.

Решение об отказе в предоставлении объекта муниципального имущества в аренду либо безвозмездное пользование должно содержать причины отказа.

Подготовленные Исполнителем проекты документов передаются на согласование и визирование главе администрации.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет не более 20 календарных дней.

При предоставлении объектов муниципального имущества без проведения торгов в порядке предоставления государственной преференции срок рассмотрения заявления претендента продлевается на срок рассмотрения документов и принятия решения антимонопольным органом.

#### Заклучение договора аренды (безвозмездного пользования).

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение главы администрации о предоставлении объекта муниципального имущества в аренду либо безвозмездное пользование без проведения торгов и подписание заявителем проекта договора аренды (безвозмездного пользования).

Максимальный срок исполнения процедуры составляет не более 3 календарных дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными

должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами требований административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляет специалист администрации при рассмотрении обращений, в том числе при подготовке ответов на обращения, сопроводительных писем для направления обращений в другие органы (другим должностным лицам) и (или) соответствующих письменных разъяснений, сообщений и уведомлений заявителю.

#### 4.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации проводятся председателем администрации не реже одного раза в год в соответствии с решением главы администрации.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем администрации, с участием должностного лица администрации, ответственного за делопроизводство, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### 4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, виновные в нарушении установленного порядка рассмотрения обращений заявителей, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Должностное лицо, осуществляющее контроль за предоставлением муниципальной услуги, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов, связанного с предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем:

- информирования в телефонном режиме о ходе рассмотрения обращения;

– письменного информирования на основании запроса, направленного в Уполномоченный орган в письменной форме или в форме электронного документа.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, или их работников

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, административным регламентом;

е) истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, административным регламентом;

ж) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица в исправлении на основании заявления заявителя допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, административным регламентом;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

### 5.3. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностного лица председателю.

При обжаловании решения председателя жалоба подается главе администрации Бельтирского сельсовета.

### 5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование Уполномоченного органа, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий

от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа.

В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Уполномоченного органа, такая жалоба в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган (должностному лицу), о чем в письменной форме информируется заявитель.

#### 5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в Уполномоченный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### 5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Бельтирского сельсовета, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Уполномоченного органа, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

#### 5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, административным регламентом;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и

по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченный орган, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## Приложение

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности Бельтирского сельсовета, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), включенного в Перечень».

### Блок-схема

последовательности административных действий по предоставлению администрацией Бельтирского сельсовета муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности Бельтирского сельсовета, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), включенного в Перечень».

