



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
БЕЛОГОРСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРОМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ МУРОМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 декабря 2015 года

№ 88

Об утверждении административного регламента Администрации Муромского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности, продление действующих договоров, изменение действующих договоров на территории Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Муромское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, , администрация Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности, продление действующих договоров, изменение действующих договоров на Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (Прилагается).
2. Разместить настоящий административный регламент на информационном стенде в административном здании администрации Муромского сельского поселения.
3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Председатель Муромского сельского совета-
глава администрации Муромского
сельского поселения

А.Х.Хамитов

Утвержден

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности,
продление действующих договоров, изменение действующих договоров на территории
Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым»**

Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности, продление действующих договоров, изменение действующих договоров на территории Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий, по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республик Крым.

Настоящий административный регламент не распространяется на имущество, распоряжение которым осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, законодательством о недрах, законодательством о концессионных соглашениях.

Настоящий административный регламент применяется при предоставлении в аренду объектов недвижимого и движимого имущества, имущественных комплексов, внесенных в Реестр имущества, находящегося в собственности Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, за исключением автомобильных дорог общего пользования и искусственных сооружений на них.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности, продление действующих договоров, изменение действующих договоров на территории Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом физическим и юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (далее – администрация) Место нахождения администрации и почтовый адрес:

297615, Республика Крым, Белогорский район, с.Муромское, ул.Центральная, 1

- Телефон / факс 9-18-99

- электронная почта: **muromskiy-sovet@ mail.ru**

График работы администрации:

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00,

перерыв - с 12.00 до 13.00,

выходные - суббота, воскресенье

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги

осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

С момента регистрации специалистом администрации письменного обращения заявителя (в том числе поступившего по электронной почте или через региональный портал, федеральный портал) заявитель имеет право получать информацию об этапах рассмотрения его обращения.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при личном устном обращении, по контактному телефону, а также на официальном сайте администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (при наличии) и на информационном стенде, расположенном при входе в помещение администрации.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги по телефону 9-27-07

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;
- о справочных телефонах администрации, о почтовом адресе администрации;
- об адресе официального сайта администрации в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием регионального и единого порталов;
- о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов;
- о возможности предоставления муниципальной услуги в электронном виде на региональном портале и федеральном портале, в том числе, с использованием универсальной электронной карты;
- о порядке, форме и месте размещения информации указанной в настоящем пункте административного регламента информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, формах. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.2. Информирование заявителей в администрации осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента;
- взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации, на региональном портале, едином портале и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации.

1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.4. На информационных стендах и на официальном сайте администрации размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг, перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы администрации;

- адреса, номера телефонов и факсов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет в администрацию для получения муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также из организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, специалистов администрации;- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса электронной почты администрации, официального сайта администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (при наличии), адрес федерального портала <http://www.gosuslugi.ru>.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление в аренду имущества, находящегося в

муниципальной собственности, продление действующих договоров, изменение действующих договоров на территории Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную услугу
- Администрация Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым в случае передачи имущества казны, имущества казенного учреждения;

- в случае передачи имущества предприятия, имущества бюджетного, автономного учреждения – соответствующее муниципальное унитарное предприятие Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, (далее - предприятие), муниципальное бюджетное учреждение Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (далее - бюджетное учреждение), муниципальное автономное учреждение Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (далее - автономное учреждение).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является:

- при передаче муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности Муромскому сельскому поселению Белогорского района Республики Крым (далее - муниципальное имущество) в аренду, заключение с заявителем договора аренды муниципального имущества;

- при продлении действующих договоров, изменении условий действующих договоров – заключение с заявителем дополнительного соглашения к договорам аренды муниципального имущества;

- при отказе в передаче муниципального имущества, в аренду, в продлении действующих договоров, изменении условий действующих договоров аренды муниципального имущества,

- письменное мотивированное уведомление об отказе в передаче муниципального имущества в аренду, в продлении действующих договоров, изменении условий действующих договоров аренды.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

При подаче документов заявителем в полном объеме и оформленных надлежащим образом, время от даты принятия заявления до заключения договора аренды муниципального имущества составляет:

- при предоставлении имущества на торгах – 3 месяца;

- при предоставлении имущества без проведения торгов- 30 дней.

- при продлении действующих договоров – 20 дней;

- при изменении действующих договоров – 20 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, ст. 2, № 4 ст. 445);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; № 1 (ч. 1), ст. 12; № 1 (ч. 1), ст. 17; № 1 (ч. 1), ст. 25; № 1 (ч. 1), ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч.1), ст. 3104; № 30 (ч. 1), ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; № 1, ст. 10; № 1, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; № 31 (ч.1), ст.3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 10, ст.1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст.3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст.5711, ст. 5733; № 52 (1ч.) ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 31, ст. 4160; 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4595, ст. 4594;

№ 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039, ст. 7070; № 50, ст. 7353; № 50, ст. 7359), опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 22.07.2014 г.;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061), опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 06.10.2014 г.;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988), опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 30.06.2014 г.;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», "Российская газета", № 162, 27.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 44, ст. 6274, № 49 (ч. 5), ст. 7284), опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 30.12.2014 г.;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета» № 192, 22.08.2012), опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 10.12.2014 г.;

- Приказом ФАС РФ от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества», "Российская газета", № 37, 24.02.2010 г.;

- Постановление Совета министров Республики Крым от 2 сентября 2014 г. № 312 "О Методике расчета и распределения арендной платы при передаче в аренду имущества, находящегося в государственной собственности Республики Крым", текст постановления опубликован на официальном сайте Правительства Республики Крым (<http://rk.gov.ru/>) 02.09.2014 г.;

- Уставом Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса предоставления в аренду, продления и изменения условий договоров аренды муниципального имущества является письменное обращение заявителя с соответствующими документами.

Обращение с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента, может быть подано в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче обращения в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг к нему прикрепляются скан-образы документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента. При этом обращение и документы заверяются электронной подписью заявителя

или его представителя.

Заявление должно содержать:

- данные об объекте аренды, позволяющие его идентифицировать - адрес (местонахождение) объекта аренды, состав объекта аренды, вид имущества (здание, помещение, строение, сооружение и т.п.);
- целевое использование имущества;
- предполагаемый срок аренды.

2.6.2. Для получения в аренду муниципального имущества заявитель к заявлению прилагает следующие документы:

2.6.2.1. Юридические лица:

- а) нотариально заверенные копии учредительных документов;
- б) нотариально заверенную копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- в) нотариально заверенную копию свидетельства о постановке на налоговый учет;
- г) нотариально заверенную копию информационного письма органов статистики о присвоении статистических кодов;
- д) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее чем за один месяц со дня подачи заявления о передаче муниципального имущества в аренду;
- е) заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего полномочия заявителя заключать сделки от имени юридического лица;
- ж) документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
- з) иные документы, подтверждающие право заявителя на предоставление ему муниципального имущества в аренду без предоставления торгов.

2.6.2.2. Индивидуальные предприниматели:

- а) нотариально заверенную копию свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;
- б) нотариально заверенную копию свидетельства о постановке на налоговый учет;
- в) нотариально заверенную копию информационного письма органов статистики о присвоении статистических кодов;
- г) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее чем за один месяц со дня подачи заявления о передаче муниципального имущества в аренду;
- д) копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица и индивидуального предпринимателя;
- е) документ, подтверждающий полномочия руководителя (для юридического лица);
- ж) иные документы, подтверждающие право заявителя на предоставление ему муниципального имущества в аренду без предоставления торгов.

2.6.2.3. Физические лица (за исключением индивидуального предпринимателя):

- а) копия документа, удостоверяющего личность;
- б) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

В случае подачи заявления представителем заявителя предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Заявители или их полномочные представители представляют оригиналы вышеперечисленных документов, либо их копии, заверенные нотариально, либо их копии с приложением оригиналов.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, должностное лицо Администрации, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинники заявителю.

2.6.3. Муниципальное имущество может передаваться в аренду без проведения торгов в случаях, предусмотренных частью 1 ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции", а также иным федеральным законодательством.

Основанием для заключения договора аренды без проведения торгов является постановление

администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

2.6.4. Предоставление в аренду муниципального недвижимого имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями и муниципальными предприятиями Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, осуществляется путем проведения торгов по продаже права на заключение договора аренды, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего регламента, после получения согласия администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

2.7. Для получения согласия на передачу в аренду муниципального имущества, закрепленного за муниципальным учреждением или муниципальным предприятием, предприятие (учреждение) представляет в администрацию Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым:

- 1) заявление по форме согласно Приложению 2 к настоящему регламенту;
- 2) проект договора аренды, соответствующий Типовой форме договора аренды недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, пронумерованный и заверенный подписью уполномоченного лица Балансодержателя и его печатью;
- 3) проект расчета арендной платы за базовый месяц аренды, заверенный подписью уполномоченного лица и печатью Балансодержателя;
- 4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее чем за три месяца до даты подачи документов;
- 5) информацию органов технической инвентаризации об объекте аренды с экспликацией, поэтажным планом, а также кадастровый паспорт объекта аренды (в случае заключения договора аренды на срок более одного года);
- 6) перечень оборудования, заявленного для предоставления в аренду, заверенный подписью уполномоченного лица и печатью Балансодержателя (в случае наличия оборудования, подлежащего предоставлению в аренду);
- 7) отчет о величине рыночной стоимости арендной платы за объект аренды (за исключением случаев, когда арендатор полностью финансируется из муниципального бюджета, в отдельных случаях - из федерального, республиканского бюджета) и справку с указанием балансовой (остаточной) стоимости арендуемого имущества, заверенную подписью уполномоченного лица Балансодержателя и его печатью;
- 8) обоснование целесообразности сдачи в аренду имущества;
- 9) копии свидетельств о регистрации права хозяйственного ведения или оперативного управления, в случаях заключения договора аренды на срок более одного года;
- 10) документы, подтверждающие возможность заключения договора аренды без проведения торгов, в случае если передача имущества в аренду, в соответствии с требованиями федерального законодательства, регулирующего вопросы в сфере аренды, предполагается без проведения торгов;
- 11) копию лицензии на осуществление отдельного вида деятельности (при наличии такого);
- 12) решение наблюдательного совета автономного учреждения о совершении сделок по распоряжению имуществом (для автономных учреждений);
- 13) согласие учредителя бюджетного учреждения (в случае предоставления в аренду недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением учредителем или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества);
- 14) оценку последствий договора аренды, подписанную руководителем и согласованную учредителем (для учреждений, являющихся объектом социальной инфраструктуры для детей), в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

2.8. Для продления ранее заключенного договора аренды муниципального имущества к заявлению прилагаются:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявления, выданная налоговым органом по месту учета заявителя;

- заверенные копии учредительных документов, в которых произошли изменения;

2.8.2. Внесение изменений в договор аренды муниципального имущества, заключенным администрацией Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым оформляется дополнительным соглашением к такому договору в установленном законом порядке, а также настоящим регламентом.

Внесение изменений в договор аренды муниципального имущества, заключенным муниципальным предприятием (учреждением), оформляется дополнительным соглашением к такому договору по предварительному согласию администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

Для получения согласия на внесение изменений в договор аренды муниципального имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями (учреждениями), муниципальное предприятие (учреждение) представляет в администрацию Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым:

- 1) заявление, с обоснованием предполагаемых изменений в договор аренды;
- 2) проект дополнительного соглашения к договору аренды, пронумерованный и заверенный подписями уполномоченных лиц муниципального предприятия (учреждения) и арендатора и их печатями (при наличии);
- 3) проект расчета арендной платы за базовый месяц перерасчета арендной платы, заверенный подписью уполномоченного лица муниципального предприятия (учреждения) и его печатью;
- 4) иные документы, послужившие основанием для рассмотрения вопроса о внесении изменений в договор аренды.

Администрация Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым в течение тридцати дней со дня получения заявления и всех необходимых документов принимает решение о согласии (либо об отказе в согласии) о внесении изменений в договор аренды и извещает о принятом решении государственное предприятие (учреждение).

2.8.3. Обращение и документы, перечисленные в подпунктах «е», «ж», «з», пункта 2.6.1.1., в подпунктах «д»-«ж», пункта 2.6.2.2. в подпункте «а» пункта 2.6.2.3. предоставляются заявителем в обязательном порядке.

Документы, не указанные в первом абзаце настоящего пункта, предоставляется заявителем по желанию. При их непредоставлении заявителем, администрация Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым не позднее следующего дня с даты поступления обращения запрашивает недостающие документы, необходимые в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы межведомственного взаимодействия.

2.8.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление должно быть составлено в единственном экземпляре — подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки либо машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление предоставляется в подлиннике, разрешение на строительство, правоустанавливающие документы на земельный участок — в копиях с предъявлением оригиналов.

По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги представляются в администрацию посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», посредством регионального портала или единого портала, иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее — в электронной форме).

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе. Для подачи заявителем заявления в электронной форме через региональный портал и единый портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее

заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления заявления в электронной форме через региональный портал либо единый портал заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам, и подписано электронной подписью.

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

2.9.1. Предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками.

2.9.2. Предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

2.9.3. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса);

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В предоставлении муниципальной услуги будет отказано на следующих основаниях:

а) в собственности муниципального образования отсутствуют объекты муниципального имущества, которые могут быть предоставлены в аренду муниципального имущества;

- заявитель, ранее выступая арендатором, нарушал условия договора аренды, в том числе в части соблюдения сроков внесения арендной платы (в случае заключения договора на новый срок, продлении договора);

б) наличие в предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности или предоставлен не полный пакет документов;

- заявитель является неплатежеспособным, или в отношении него введена процедура банкротства;

в) отсутствие оснований для предоставления муниципального имущества в аренду;

г) заявитель не является лицом, которое в соответствии с действующим законодательством имеет право на заключение договора аренды муниципального имущества без торгов;

д) в отношении испрашиваемого объекта муниципальной собственности принято решение о предоставлении муниципального имущества в аренду другому лицу;

е) в отношении одного и того же муниципального имущества до принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, поступило два и более обращения о предоставлении муниципального имущества в аренду;

ж) в отношении испрашиваемого объекта муниципальной собственности принято решение о проведении торгов на право заключения договора аренды;

з) предоставление муниципального имущества в аренду противоречит статьям 17.1, 19 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления для приостановления предоставления услуги.

Оснований для приостановления муниципальной услуги – нет.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении 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. Арендная плата за имущество определяется в соответствии с действующими муниципальными нормативными правовыми актами Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, Белогорского района Республики Крым, нормативными правовыми актами Республики

Крым.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги. Максимальное время ожидания гражданина в очереди составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в администрацию Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым и должно быть рассмотрено в течение 3 дней со дня его поступления. Срок рассмотрения указанного обращения может быть продлен, но не более чем на 3 дня, о чем сообщается лицу, подавшему это обращение, в письменной форме с указанием причин продления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Центральный вход в здание администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

В помещении администрации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных настоящим регламентом;
- обоснованность отказов в приеме заявления и документов;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;
- соответствие должностных регламентов должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (при наличии), а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронной форме через региональный и единый порталы;
- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подписано электронной подписью.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявлений и документов;
- рассмотрение принятых документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- оформление договора аренды муниципального имущества;
- оформление дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление Заявителем заявления с приложением документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в администрацию Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым лично, либо уполномоченным лицом заявителя или почтовым отправлением.

Прием заявлений получателей услуги осуществляется специалистом администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым в рабочие дни: понедельник, четверг с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00.

Специалист регистрирует заявление с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, при необходимости на экземпляре заявителя ставится отметка о принятии заявления.

В случае если заявление и документы поступили после 15 часов 00 минут, срок рассмотрения, указанный в пункте 2.13. Административного регламента, начинается со дня, следующего за днем приема заявления и документов.

Глава муниципального образования Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым в течение рабочего дня рассматривает поступившее заявление, выносит резолюцию и направляет специалисту – исполнителю по данному заявлению.

3.1.2. Рассмотрение принятых документов

Основанием для рассмотрения является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

Специалист администрации рассматривает заявление с прилагаемыми документами в течение 3 рабочих дней со дня получения документов.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист администрации должен связаться с заявителем по телефону (при указании последнего в заявлении), ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий три рабочих дня со дня уведомления.

В случае если в течение трех рабочих дней указанные замечания не устранены, а так же при невозможности связаться с заявителем по телефону, специалист администрации готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения заявителем уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинается заново со дня устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Предоставление в аренду муниципального имущества осуществляется по результатам проведения торгов по продаже права на заключение договоров аренды, за исключением случаев, указанных в п. 2.6.3. настоящего регламента.

Торги на право заключения договоров аренды проводятся в форме аукционов или конкурсов.

Решение о проведении торгов по продаже права на заключение договоров аренды принимается администрацией Муромского сельского поселения Белогорского района

Республики Крым.

Организаторами торгов являются арендодатели муниципального имущества.

Организатор торгов вправе привлечь, на основе договора, юридическое лицо для осуществления функций по организации и проведению торгов – разработки документации по проведению торгов (конкурсной документации, документации об аукционе), опубликования и размещения извещения о проведении торгов и иных, связанных с обеспечением их проведения, функций. При этом создание комиссии по проведению торгов, определение начального размера арендной платы, предмета и существенных условий договора, утверждение проекта договора, документации по проведению торгов, определение условий конкурсов и аукционов и их изменение, а также подписание договора осуществляются организатором торгов.

Специализированная организация осуществляет указанные функции от имени организатора торгов.

Порядок проведения конкурсов и аукционов по продаже права на заключение договоров аренды муниципального имущества осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденными приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67.

Инициировать процедуру передачи муниципального имущества в аренду в соответствии с настоящим регламентом вправе администрация Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, муниципальные предприятия (учреждения), любые заинтересованные юридические лица и индивидуальные предприниматели.

3.3. Муниципальное имущество может передаваться в аренду без проведения торгов в случаях, предусмотренных частью 1 ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции", а также иным федеральным законодательством.

Основанием для заключения договора аренды без проведения торгов является постановление администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

3.3.1. Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду (без проведения торгов), продлении и изменения условий договоров аренды муниципального имущества.

3.3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду (без проведения торгов), а также продления, изменения условий действующих договоров аренды муниципального имущества осуществляется на основании постановления администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым

1) В случае принятия положительного решения:

- право аренды муниципальным имуществом предоставляется заявителю путем заключения с ним договора аренды муниципального имущества;
- продление или изменение условий действующих договоров аренды муниципального имущества оформляется дополнительным соглашением к договору аренды муниципального имущества.

2) При отрицательном решении – заявителю направляется письменное мотивированное уведомление об отказе в передаче муниципального имущества в аренду муниципального имущества, в продлении или изменении условий договора в сроки, установленные Административным регламентом.

3.4. Оформление договора аренды.

3.4.1. Специалист администрации, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня выхода постановления оформляет проект договора аренды муниципального имущества.

Проекты договоров со стороны Арендодателя подписывает Глава МО Муромское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, после чего специалист администрации направляет Арендатору с сопроводительным письмом для дальнейшего подписания и согласования подготовленный проект договора с приложением:

- акта приема-передачи муниципального имущества;
- планировки объекта недвижимости передаваемого в аренду (при необходимости);
- расчета размера арендной платы (производится с применением утвержденной Методики, указанной в п. 2.5. настоящего регламента);
- листа согласований;
- квитанции на оплату взноса за право аренды (расчет взноса производится с применением утвержденной Методики, указанной в п. 2.5. настоящего регламента) (при необходимости);
- квитанции на оплату регистрационного сбора.

Договор аренды при сроке менее одного года оформляется в двух экземплярах со всеми необходимыми приложениями, прошивается, скрепляется подписью лица, ответственного за регистрацию договора, и печатью администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым; один экземпляр хранится в администрации, второй – у арендатора.

При сроке аренды более года договор оформляется в трех идентичных экземплярах, проходит государственную регистрацию в Белогорском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым (далее – ФСГРКиК); один экземпляр хранится в администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, второй – у арендатора, третий – ФСГРКиК.

3.4.2. Арендатор не позднее 2-х недель с даты издания постановления администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым о предоставлении Объекта в аренду, обязан заключить с энергоснабжающими организациями договоры тепло-, водо- и электроснабжения; со специализированной организацией - договор на вывоз твердых бытовых отходов; с управляющей организацией - договор на содержание и ремонт общего имущества здания, в котором расположен Объект.

Арендатор подписывает и согласовывает договор аренды муниципального имущества, в том числе акт приема-передачи муниципального имущества в аренду и не позднее семи рабочих дней со дня получения договора представляет все его экземпляры и квитанцию об оплате за регистрацию договора в администрацию Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым для его регистрации.

3.4.3. Подписанный сторонами, прошитый, пронумерованный и скрепленный печатью договор регистрируется в Журнале регистрации договоров аренды муниципального имущества. Один экземпляр договора выдается арендатору на руки под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному арендатором.

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;
- дата регистрации;
- адрес объекта;
- арендатор;
- характеристика объекта;
- площадь объекта;
- арендная плата;
- срок оплаты;
- срок аренды;
- расписка в получении.

3.4.4. Оформление дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества.

Специалист администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, на основании постановления Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым о продлении, изменении условий договора аренды муниципального имущества, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня выхода постановления оформляет дополнительное соглашение к договору аренды муниципального имущества.

Дополнительное соглашение со стороны Арендодателя подписывает Глава администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, после чего направляет Арендатору с сопроводительным письмом для дальнейшего подписания и

согласования подготовленное дополнительное соглашения с приложением:

- акта приема-передачи муниципального имущества (при необходимости);
- планировки объекта недвижимости передаваемого в аренду (при необходимости);
- расчета размера арендной платы (производится с применением утвержденной Методики) (при необходимости);
- квитанции на оплату регистрационного сбора;
- квитанцию на оплату вноса за право аренды (производится с применением утвержденной Методики) (при необходимости).

Арендатор в течение семи рабочих дней подписывает дополнительное соглашение и представляет его для регистрации в установленном порядке в администрацию Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

Подписанное сторонами, прошитое, пронумерованное и скрепленное печатью дополнительное соглашение регистрируется в Журнале регистрации дополнительных соглашений к договору аренды муниципального имущества. Один экземпляр дополнительного соглашения выдается арендатору на руки под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением указанному арендатором или ссудополучателем.

Журнал регистрации дополнительных соглашений к договору аренды муниципального имущества должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;
- дата регистрации;
- номер договора аренды;
- адрес объекта;
- арендатор;
- предмет дополнительного соглашения;
- расписка в получении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется должностным лицом администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, ответственным за предоставление услуги.

4.2. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, несет ответственность:

- за прием и регистрацию заявления и документов.

Должностное лицо администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- рассмотрение предоставленных заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- организацию межведомственного информационного взаимодействия;
- организацию внутриведомственного информационного взаимодействия.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица администрации

Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в администрацию Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым;
- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации (при наличии), единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Почтовый адрес администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым

Место нахождения администрации и почтовый адрес:

297615, Республика Крым, Белогорский район, с.Муромское, ул.Центральная, 1

- Телефон / факс 9-18-99

- электронная почта: **muromskiy-sovet@ mail.ru**

График работы администрации:

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00,

перерыв - с 12.00 до 13.00,

выходные - суббота, воскресенье

Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):
<http://www.gosuslugi.ru>;

5.3.3. Личный прием заявителей осуществляет глава администрации.

Личный прием заявителей проводится по местонахождению администрации, указанному в подпункте 5.3.2 пункта 5.3 административного регламента.

Личный прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется ежедневно в приемной главы администрации. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях ответ дается в установленном настоящим разделом административного регламента порядке.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением [порядка](#) обжалования данного судебного решения.

Администрация Муромского сельского поселения или должностное лицо администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию или должностному лицу администрации в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым в пределах компетенции вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы многократно направлялись в администрацию или должностному лицу администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Администрация Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](#), заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым

или соответствующему должностному лицу администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в администрацию или соответствующему должностному лицу администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым или должностное лицо администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 рабочих дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](#), и для которых установлен особый порядок предоставления

5.7. Органы местного самоуправления, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым. Жалобы на решения, принятые главой администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, подаются в администрацию Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым и рассматриваются непосредственно главой администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, должностного лица администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым 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, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок

рассмотрения жалобы.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, а также в иных формах;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решений, указанных в подпункте 5.9.1 пункта 5.9, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым или должностное лицо администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 рабочих дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжалования решений, принятых по ранее направленным жалобам на действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Подача жалобы главе администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым не исключает права заинтересованного лица на одновременную или последующую подачу аналогичной жалобы в суд.

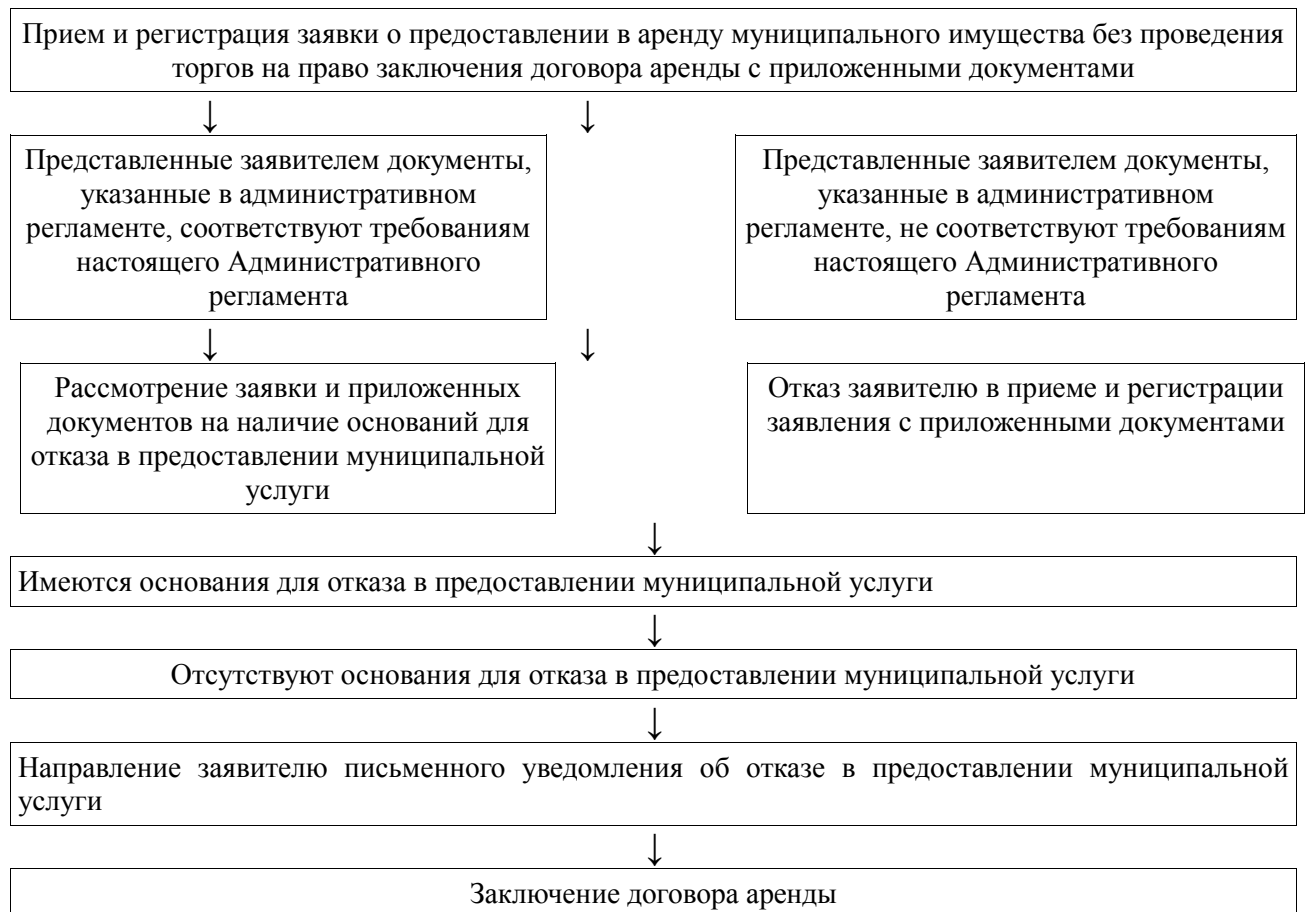
Председатель Муромского сельского совета-
глава администрации Муромского
сельского поселения

А.Х.Хамитов

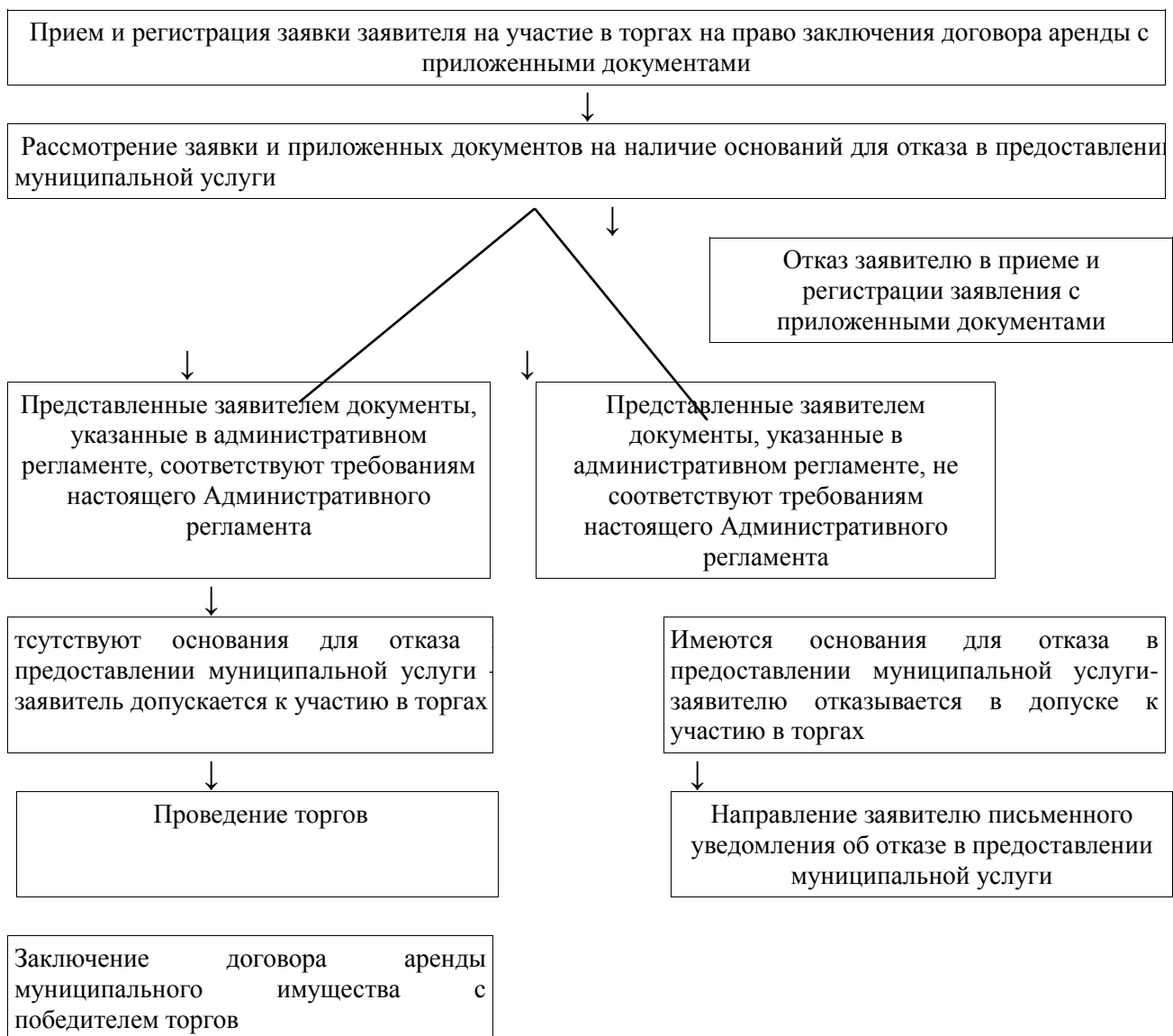
Приложение 1
к Административному регламенту
«Предоставление в аренду имущества,
находящегося в муниципальной
собственности, продление действующих
договоров, изменение действующих
договоров на территории Муромского
сельского поселения Белогорского района
Республики Крым», утвержденному
постановлением
администрации Муромского сельского
поселения Белогорского района Республики
Крым
от «__» ____ 2015 №__

БЛОК-СХЕМА

**предоставления муниципального имущества в аренду без проведения
торгов на право заключения договора аренды**



БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципального имущества в аренду по результатам
проведения торгов на право заключения договора аренды



Приложение 2
к Административному регламенту
«Предоставление в аренду имущества,
находящегося в муниципальной собственности,
продление действующих договоров,
изменение действующих договоров на территории
Муромского сельского поселения
Белогорского района Республики Крым»

ЗАЯВЛЕНИЕ

на согласование передачи в аренду имущества Муромского
поселения, закрепленного за муниципальными предприятиями и
учреждениями

Заявитель _____

(указать наименование муниципального предприятия или учреждения)

Прошу согласовать передачу в аренду имущества

(указать параметры в соответствии с данными технической инвентаризации)

расположенного по адресу:

в целях осуществления деятельности

(указать, для каких целей)

сроком на

(указать период предоставления имущества в аренду)

посредством

(указать способ заключения договора аренды: по результатам проведения торгов или без проведения торгов)

Указанное имущество временно не используется в уставных целях заявителя.

К заявке прилагаются документы в соответствии с пунктом 2.7.

Административного регламента.

Дата подачи заявки " __ " _____ 20__ г.

Подпись руководителя заявителя _____ (Ф.И.О.)