ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ

СРЕДНЕАПОЧЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ГОРШЕЧЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. № ­­­­­\_\_\_\_

О внесении изменений в постановление №7 от 05.02.2019г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование, аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности»».

В целях приведения административного регламента в соответствии с действующим законодательством, Администрация Среднеапоченского сельсовета Горшеченского района Постановляет:

1. Внести изменения в постановление №5 от 04.02.2019г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование, аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности»»,

- в пункте 2.4. третий абзац изложить в следующей редакции: «Срок предоставления преференции в виде льготы по арендной плате по договору аренды муниципального имущества 55 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя - победителя торгов о предоставлении муниципальной преференции.»;

- пункт 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя дополнить новым абзацем «в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в новой редакции в соответствии с измененной нумерацией:

**Исчерпывающий перечень административных процедур:**

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3) Рассмотрение материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения.

4) Заключение договора безвозмездного пользования муниципального имущества.

5) Проведение торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества.

6) Заключение договора аренды муниципального имущества с заявителем – победителем торгов.

7) Предоставление преференции в виде льготы по арендной плате по договору аренды муниципального имущества (в случаях, предусмотренных федеральным законом «О защите конкуренции»);

8) Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

9) Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6. настоящего Административного регламента;

3.1.2. Поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги, с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6. настоящего Административного регламента, в Администрацию по почте (электронной почте).

3.1.3. При получении заявления ответственный исполнитель Администрации:

1) проверяет правильность оформления заявления;

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответственным исполнителем оказывается помощь заявителю в оформлении заявления.

2) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

3) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя;

4) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений.

3.1.4. При получении заявления и документов по почте расписка о приеме заявления и документов выдается заявителю лично после его прибытия в Администрацию. Уведомление заявителя о возможности получения расписки о приеме заявления и документов осуществляется по телефону, указанному в заявлении в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

В случае отсутствия в заявлении номера телефона, расписка о приеме заявления и документов направляется посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день;

3.1.6. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

3.1.7. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов у заявителя.

3.1.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3. 2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении

муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Ответственный исполнитель Администрации в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов.

3.2.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответственный исполнитель Администрации, (работник МФЦ), осуществляющий межведомственное информационное взаимодействие, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

3.2.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пять рабочих дней, при запросе выписки из ЕГРН - два рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса (часть 3 ст.7.2. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг).

3.2.5. Ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке.

3.2.6. Ответственный исполнитель приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу к документам, представленным заявителем.

3. 2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.2.8. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

3. 2.9. Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы.

3.2.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3. Рассмотрение материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и документов, указанных в подразделах 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. При рассмотрении поступившего заявления и документов, указанных в подразделах 2.6., 2.7. настоящего Административного регламента ответственный исполнитель определяет:

1) наличие объекта, указанного в заявлении, в реестре муниципального имущества;

2) возможность сдачи испрашиваемого заявителем имущества в аренду;

3) необходимость проведения торгов в соответствии с действующим законодательством (в случае заключения договора аренды муниципального имущества на торгах).

3.3.3. Срок рассмотрения документов ответственным исполнителем - три рабочих дня.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.3.4. В случае если в соответствии с законодательством проведение торгов не требуется, а также отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель готовит проект постановления о сдаче муниципального имущества в безвозмездное пользование.

3.3.5. После подписания Главой Среднеапоченского сельсовета Горшеченского района постановления о сдаче муниципального имущества в безвозмездное пользование ответственный исполнитель готовит проект договора.

3.3.6. В случае приятия решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное Главой Среднеапоченского сельсовета Горшеченского района или уполномоченным должностным лицом.

3.3.7. В зависимости от результатов рассмотрения заявления ответственный исполнитель готовит проект:

- постановления о сдаче муниципального имущества в безвозмездное пользование;

- уведомления об отказе в заключении договора безвозмездного пользования муниципального имущества;

3.3.8.Срок выполнения административной процедуры – пять рабочих дней.

3.3.9. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3. 3.10.Результатом административной процедуры является подготовка постановления о сдаче муниципального имущества в безвозмездное пользование или уведомления об отказе в заключении договора безвозмездного пользования муниципального имущества.

3.3.11Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления о сдаче муниципального имущества в безвозмездное пользование либо уведомления об отказе в заключении договора безвозмездного пользования муниципального имущества.

**3.4. Заключение договора безвозмездного пользования муниципального имущества**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного постановления о сдаче муниципального имущества в безвозмездное пользование.

3.4.2. После подписания Главой Среднеапоченского сельсовета Горшеченского района постановления о сдаче муниципального имущества в безвозмездное пользование, ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней готовит проект соответствующего договора и акт приема-передачи.

Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование или аренду производится на основании краткосрочных (на срок до одного года) или долгосрочных (на срок один год и более) договоров.

3.4.3. Проект договора безвозмездного пользования или договора аренды муниципального имущества подписываются Главой Среднеапоченского сельсовета Горшеченского района или уполномоченным должностным лицом.

3.4.4. Экземпляр постановления, проект договора безвозмездного пользования или договора аренды муниципального имущества, направляются заявителю способом, указанным в заявлении.

3.4.5. Срок подписания и возвращения в Администрацию проекта договора аренды - не более пяти рабочих дней.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня принятия решения.

3.4.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование.

3.4.8. Результатом административной процедуры является заключение договора безвозмездного пользования муниципального имущества.

3.4.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация договора в журнале регистрации заявлений.

**3.5. Проведение торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению **торгов** на право заключения договора или аренды муниципального имущества является наличие соответствующей заявки.

3.5.2. Торги на право заключения договора или аренды муниципального имущества проводятся организатором торгов в соответствии с приказом ФАС России 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, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

3.5.3. Организатором торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества формируется конкурсная (аукционная) комиссия (далее – комиссия).

3.5.4. Комиссия определяет дату, место проведения торгов, их условия, а также критерии выбора победителя.

3.5.5. Организатор торгов утверждает конкурсную (аукционную) документацию.

3.5.6. Комиссия проводит торги и подписывает протокол о результатах торгов.

3.5.7. Заключение договора аренды муниципального имущества с победителем торгов оформляется после подписания протокола о результатах торгов в срок, установленный в информационном сообщении о проведении торгов.

3.5.8 Организатор торгов обязан вернуть лицам, не допущенным к участию в торгах, участвовавшим в торгах, но не выигравшим их, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе. Задаток также подлежит возврату в случае, если торги не состоялись.

3.5.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 45 дней с момента опубликования проведения аукциона.

3.5.10. Критерием принятия решения наличие оснований для проведения торгов.

3.5.11. Результатом административной процедуры является определение по результатам торгов победителя на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования.

3.5.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подписанный протокол аукциона (конкурса) или протокол о признании торгов несостоявшимися.

**3.6. Заключение договора** **аренды муниципального имущества с заявителем – победителем торгов**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный протокол аукциона (конкурса).

3.6.2. Ответственный исполнитель готовит проект договора, который передается заявителю для его дальнейшего оформления, подписания.

Дальнейшее оформление договора осуществляется в соответствии с пунктами настоящего Административного регламента.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение трёх рабочих дней после получения всех подписанных победителем аукциона (конкурса) экземпляров проекта договора аренды организатор аукциона подписывает договор аренды, но не ранее чем через 10 (десять) дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие результатов аукциона (конкурса).

3.6.3. Результатом административной процедуры является заключение договора безвозмездного пользования или договора аренды муниципального имущества.

3.6.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация договора безвозмездного пользования или договора аренды муниципального имущества в Журнале регистрации заявлений.

**3.7. Предоставление преференции в виде льготы по арендной плате по договору аренды муниципального имущества**

3.7.1. Основанием для начала административной является поступление в Администрацию заявления заявителя о предоставлении льготы по арендной плате с приложением нотариально заверенных копий учредительных документов.

3.7.2. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» победителю аукциона предоставляются муниципальные преференции в виде льготы по арендной плате по договору аренды муниципального имущества.

3.7.3. Администрация рассматривает заявление в течение 30 календарных дней с момента его поступления и принимает решение о

1)​  согласовании предоставления муниципальной преференции в виде льготы по арендной плате за использование объекта муниципальной собственности согласно договору аренды;

2)​  отказе в согласовании предоставления преференции.

3.7.4 Ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения направляет обращение в адрес Управления Федеральной антимонопольной службы по Курской области (далее - антимонопольный орган) о согласовании предоставления муниципальной преференции с приложением копии заявления заявителя и следующих документов:

1) проект акта, которым предусматривается предоставление муниципальной преференции, с указанием цели предоставления и размера такой преференции, если она предоставляется путем передачи имущества;

2) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

3) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

4) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

5) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

6) нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

3.7.5. В течение 10 рабочих дней с момента получения согласования антимонопольного органа ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о предоставлении льгот по арендной плате и дополнительного соглашения о предоставлении льготы по арендной плате к договору.

3.7.6. В случае если договор заключен на срок более одного года, Администрация в срок не позднее пяти рабочих дней с даты подписания договора направляет в орган регистрации прав заявление о государственной регистрации прав и прилагаемые к нему документы в отношении соответствующего объекта недвижимости в порядке, установленном Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3.7.7. Ответственный исполнитель вносит сведения о договоре безвозмездного пользования или договоре аренды муниципального имущества в Реестр муниципального имущества.

3.7.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры 55 рабочих дней.

3.7.9. Критерием принятия решения является наличие согласования антимонопольного органа.

3.7.10. Результатом административной процедуры является:

подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении льгот по арендной плате и дополнительного соглашения о предоставлении льготы по арендной плате к договору аренды муниципального имущества.

отказ в предоставлении муниципальной преференции в виде льготы по арендной плате.

3.7.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация документов, предусмотренных пунктом 3.7.7. настоящего Административного регламента в журнале регистрации заявлений.

**3.8. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- зарегистрированный договор безвозмездного пользования муниципального имущества;

- зарегистрированный договор аренды муниципального имущества;

- зарегистрированное уведомление об отказе в заключении договора безвозмездного пользования или договора аренды муниципального имущества.

3.8.2. Ответственный исполнитель при наличии контактного телефона заявителя приглашает заявителя для получения результата муниципальной услуги по телефону, либо направляет уведомление посредством почтового отправления или электронной почты по адресу, указанному в заявлении.

3.8.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.8.4. Критерием принятия решения является наличие подписанного и зарегистрированного договора безвозмездного пользования или договора аренды муниципального имущества либо уведомления об отказе в заключении договора безвозмездного пользования или договора аренды муниципального имущества.

3.8.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем договора безвозмездного пользования или договора аренды муниципального имущества либо уведомление об отказе в заключении договора безвозмездного пользования или договора аренды муниципального имущества.

3.8.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя в Журнале регистрации заявлений.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение (запрос) заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Администрацию

3.6.2. Срок передачи запроса заявителя из МФЦ (в случае предоставления земельного участка без проведения торгов) в Администрацию установлен соглашением о взаимодействии.

3.6.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Администрации опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в Журнале регистрации заявлений.

3.6.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.»

- в пункте 5.2 в третьем абзаце слова: «комитет информатизации, государственных и муниципальных услуг» заменить «на комитет цифрового развития и связи Курской области»;

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста Л.М.Чурилову.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Среднеапоченского сельсовета Горшеченского района Курской области.

Глава Среднеапоченского сельсовета В.Н.Сверчкова