|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Чăваш Республики **Красноармейски районĕн**  **Пикшик ял**  **поселенийěн**  **администрацийě**  **ЙЫШĂНУ**    Пикшик ялě   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **2019 ç. 10.01** |  | **60** | **№** | |  | **Чувашская Республика**  **Администрация Пикшикского**  **сельского поселения**  **Красноармейского района**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  д. Пикшики   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **01.10.2019 г.** | **№** | **60** | |

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Сдача в аренду нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Пикшикского сельского поселения от 09.10.2012 № 68 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Пикшикского сельского поселения от 28.11.2011 № 49 «Об утверждении сводного реестра муниципальных функций (услуг) администрации Пикшикского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики», Уставом Пикшикского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики, администрация Пикшикского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Сдача в аренду нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в периодическом печатном издании «Пикшикский вестник».

Глава

Пикшикского сельского поселения                                                        В.Ю. Фомин

Приложение к постановлению администрации Пикшикского сельского поселения

от 01.10.2019 № 60

**Административный регламент по предоставлению**

**муниципальной услуги «Сдача в аренду нежилых помещений,**

**находящихся в муниципальной собственности»**

**1. Общие положения.**

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

1.1.1. Настоящий Регламент определяет сроки и последовательность (административные процедуры) по осуществлению обеспечения предоставления муниципальной услуги **«**Сдача в аренду нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности» (далее - Муниципальная услуга).

1.1.2. Заявителем являются юридические и физические лица. В случае подачи заявления лицом, действующим по поручению заявителя, необходима надлежащим образом оформленная доверенность.

1.1.3. Исполнителем Услуги является администрация Пикшикского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики (далее – администрация);

1.1.4. Подготовку документов осуществляет Администрация.

**1.2. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.**

1.2.1 Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в Администрацию непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

1.2.2. Информация о месте нахождения и графике работы предоставляется при обращении в Администрацию по адресу: 429622 Чувашская Республика, Красноармейский район, д. Пикшики, ул. Восточная, д. 2

График работы: понедельник – пятница: с 8-00 до 17-00

Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00.

Контактный телефон: 8(83530) 38-2-83

Адрес электронной почты: sao-pikshik@cap.ru

1.2.3. Заявитель вправе получить информацию об исполнении услуги, лично обратившись в Учреждение, куда было подано его заявление, любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) или письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

1.2.4. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются: - достоверность предоставляемо информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставления информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

Услуга предоставляется заявителю (юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю) в целях оформления договорных отношений.

**2.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:**

- Гражданский Кодекс РФ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.06.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (статья 17.1);

- Приказ Федеральной антимонопольной службы 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 владения и (или) пользования в отношении государственного ил муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путём проведения торгов в форме конкурса» (далее приказ от 10.02.2010 № 67);

- Устав Пикшикского сельского поселения Красноармейского района;

- Положение о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Пикшикского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики, утвержденное решением Собрания депутатов Пикшикского сельского поселения Красноармейского района Чувашской республики от 20.07.2011 года №С-6/2 - иные документы.

**2.2. Требования к документам, необходимым для предоставления услуги.**

К заявлению соответствующего образца (приложение 1) прикладывают следующие документы (надлежащим образом заверенные копии):

1) свидетельство о постановке заявителя на налоговый учет (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

2) свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридического лица или свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

3) Устав юридического лица;

4) приказ или протокол о назначении руководителя юридического лица;

5) документы, удостоверяющие личность (для физических лиц).

Услуга оказывается на бесплатной основе.

**2.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

Режим работы Администрации.

- пятидневная рабочая неделя (суббота и воскресенье - выходные);

График приема специалистами Администрации: (понедельник, пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.; перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.).

**2.4.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:**

2.4.1. Прием документов для получения Муниципальной услуги осуществляется в Администрации Пикшикского сельского поселения.

2.4.2. Место, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, информирования и приема заявлений.

2.4.3. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

- информационным стендом;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.4.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трёх.

2.4.5. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди. Время ожидания в очереди для получения от специалиста информации о правилах предоставления Услуги определяется количеством Заявителей.

2.4.6. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

**2.5. Перечень оснований для предоставления услуги или**

**отказа в предоставлении услуги.**

2.5.1. Перечень оснований для приостановления либо для отказа в предоставлении услуги: - предоставления неполного пакета документов;

- наличия в документах неполной (недостоверной) информации;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- отсутствие помещений, предоставляемых в аренду.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

3.1. Срок исполнения услуги 30 дней.

Срок рассмотрения заявления 30 дней.

Заявление поступает и регистрируется в Администрации.

* 1. Исполнитель готовит предложения по рассмотрению заявлений и определению способа и условий передачи нежилых помещений в аренду.

После определения способа и условий передачи нежилых помещений в аренду исполнитель готовит приказ руководителя Администрации о проведении аукциона на право заключения договора аренды или конкурса (в соответствии с приказом от 10.02.2010 № 67) или о передаче объекта в аренду без проведения аукциона или конкурса (в случае если объект включён в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства).

* 1. Результатом оказания услуги является подготовленный проект договора аренды нежилого помещения.

Подписанный руководителем Администрации, сформированный и прошитый проект договора аренды направляется на подпись заявителю.

**4. Контроль за предоставлением услуги.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чувашской Республики и нормативно-правовых актов администрации Пикшикского сельского поселения .

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги 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 (бездействие) должностных лиц.

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

**5. Порядок обжалования предоставления услуги.**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации в досудебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать:

- необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- затягивание сроков предоставления муниципальной услуги;

- истребование неустановленных в Административном регламенте документов.

5.3. Заявители вправе обратиться с жалобой лично или письменно.

5.4. Жалоба рассматривается Администрацией в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по устранению нарушений по действию (бездействию) и (или) применении административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения Услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица. Решение выносится на основе всех материалов и доказательств в их совокупности в письменной форме. Оно должно также содержать указание на порядок дальнейшего обжалования принятого решения. Решение по жалобе не может ухудшить положение юридического лица по сравнению с тем, которое имело место.

5.6. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц.