



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЫЧЁВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 июня 2012 года № 274
г. Сычёвка.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Администрация муниципального образования «Сычёвский район»
п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области» (далее - Административный регламент).

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Сычевские вести».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по земельным и имущественным отношениям Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области В.Л.Соловьеву.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области от 30.06.2011 года №296 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области».

Глава Администрации муниципального образования

Е.Т. Орлов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Сычевский район»
Смоленской области
от 29.06.2012 года № 274

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду
и безвозмездное пользование муниципального имущества
муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Термины, используемые в административном регламенте

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области;

заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган,

предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

1.3. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги

Право на получение муниципальной услуги имеют - физическое лицо (индивидуальный предприниматель) или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявитель).

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почте Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения: 215280, Российская Федерация, Смоленская область, г. Сычевка, пл. Революции, д. 1

Администрация (структурное подразделение Администрации – отдел по земельным и имущественным отношениям) осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник: с 9-00 до 18-00

Вторник: с 9-00 до 18-00

Среда: с 9-00 до 18-00

Четверг: с 9-00 до 18-00

Пятница: с 9-00 до 18-00

Перерыв: с 13-00 до 14-00

Справочные телефоны, факс: 8(48130) 4-11-30, 4-18-33, 4-13-44

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: <http://www.admin.smolensk.ru/~sychevka/>, адрес электронной почты: sychevka1.adm@mail.ru.

1.4.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:

- 1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;
- 2) на Интернет-сайте Администрации: <http://www.admin.smolensk.ru/~sychevka/> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- 3) в средствах массовой информации: в газете «Сычевские вести»;
- 4) на региональном портале государственных услуг.

1.4.3. Размещаемая информация содержит также:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 2) текст административного регламента с приложениями;
- 3) блок-схему (согласно Приложению № 1 к административному регламенту);
- 4) перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.4.5. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- о категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- о перечне документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о требованиях к заверению документов и сведений;
- по входящим номерам, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

1.4.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

1.4.7. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.8. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.4.9. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1.4.10. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Сычевской районной Думы от 30 мая № 93 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом;
- отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование;
- прекращение процедуры предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 45 дней с момента обращения заявителя

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29.07.1998 года №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Уставом муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области;

Положением об отделе по земельным и имущественным отношениям Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области и другими правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- 1) Заявление;
- 2) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 3) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 4) Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица:
 - а) Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;
 - б) Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;
 - в) Дипломатический паспорт;
 - г) Служебный паспорт;
 - д) Паспорт моряка (удостоверение личности моряка);
 - е) Вид на жительство;
 - ж) Разрешение на временное проживание;
 - з) Документ, подтверждающий признание беженцем (удостоверение беженца);
 - и) Удостоверение личности военнослужащего;
 - к) Справка об освобождении из места лишения свободы;
- 5) Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства;

- б) Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства;
- 7) Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;
- 8) Решение о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;
- 9) Приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;
- 10) Доверенность;
- 11) Учредительные документы заявителя:
 - а) Устав;
 - б) Решение об одобрении или о совершении крупной сделки;
 - в) Заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя;
 - г) Заявление об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства;
 - д) Заявление об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (юр., ип);
- 12) Предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества;
- 13) Платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка;
- 14) Предложение о цене договора;
- 15) Предложения об условиях исполнения договора.

Копии перечисленных документов, заверенных заявителем, представляются в 1 экземпляре.

В случае получения преференций как субъекту малого или среднего предпринимательства заявитель предоставляет документы в соответствии с требованиями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" и требованиями Управления Федеральной антимонопольной службы по Смоленской области.

2.6.2. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.3. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

2.6.4. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.7.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

2.8.1. Запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

2.8.2. Заявитель имеет задолженность по арендной плате, коммунальным платежам по ранее заключенным договорам аренды, безвозмездного пользования;

2.8.3. Заявитель находится в процедуре банкротства, предусмотренном Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" на основании соответствующего судебного акта;

2.8.4. Муниципальное имущество, указанное в заявке, является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления;

2.8.5. Имущество, на которое подана заявка на аренду, безвозмездное пользование, используется или будет использоваться для муниципальных нужд;

2.8.6. Отсутствуют основания для предоставления муниципальной преференции;

2.8.6. Имущество не относится к собственности муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. В случае отсутствия документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, ответственный специалист направляет запрос (запросы) для получения необходимых документов или сведений по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Порядком межведомственного взаимодействия.

2.9.2. После получения недостающих документов или сведений по каналам межведомственного взаимодействия (пункт 2.6.2) ответственным специалистом проводится проверка представленных документов и полученных сведений на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

2.9.3. В случае если представленные документы и сведения, полученные по каналам межведомственного взаимодействия, не содержат полной информации, но возможно устранение противоречий, неточностей в процессе рассмотрения документов, ответственный специалист уведомляет заявителя о необходимости устранения данных недостатков. В случае если замечания не устранены в указанный срок, ответственный специалист готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 30 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.13.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов.

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.

2.13.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.15.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.15.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для граждан или наименование юридического лица (организации) - для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) консультация заявителя муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления с документами;
- 3) проведение экспертизы заявления с документами;
- 4) подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, подготовка сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) проведение торгов;

б) заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения:

3.3.1. Консультация заявителя муниципальной услуги:

Юридическим фактом - основанием для начала процедуры консультации заявителя о предоставлении муниципальной услуги - является обращение заявителя для получения муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в объеме, предусмотренном административным регламентом в течение всего срока предоставления муниципальной услуги. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или посредством электронной почты по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Если поставленные заявителем вопросы не входят в компетенцию Отдела, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги информирует заявителя о невозможности представления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенции которого входят ответы на поставленные вопросы.

Максимальный срок выполнения действия составляет -20 минут.

3.3.2. Прием и регистрация заявления с документами

Юридическим фактом – основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги – является получение Отделом заявления с документами о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Заявление, направленное в Отдел почтовым отправлением, регистрируется в порядке делопроизводства и направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. На приложенные к заявлению документы составляется опись.

При личном обращении заявителя специалист проверяет его личность, устанавливает предмет обращения и определяет его подведомственность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Начальник Отдела регистрирует представленное заявление в журнале учета входящей корреспонденции Отдела, сообщает заявителю присвоенный входящий номер;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- количество листов в каждом экземпляре документа;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы;
- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока осуществления процедуры предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Начальник Отдела, осуществляющий регистрацию входящей корреспонденции, передает заявление с документами в порядке делопроизводства специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Действие совершается в день обращения заявителя.

3.3.3. Проведение экспертизы заявления с документами

Юридическим фактом – основанием для начала процедуры проведения экспертизы заявления с документами - является получение его специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При проведении экспертизы заявления с документами специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вправе обращаться к заявителю, в соответствующие государственные органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону или электронной почте. При этом заявитель вправе устно или в письменном виде представить указанному специалисту соответствующую информацию.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает, является ли имущество, испрашиваемое к передаче в аренду, безвозмездное пользование, собственностью муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых для получения муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

- удостоверяется, что:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет – 40 минут.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, приостановив подачу документов на предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги формирует перечень выявленных препятствий для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование в 2 экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование вместе с представленными документами передается заявителю, второй - остается у специалиста. Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно на срок не более -25 дней.

В случае если комплект документов, необходимых для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, получен по почте, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет действия, установленные процедурой отказа в приеме документов в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 35 минут.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие в реестре муниципальной собственности муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области записей об имуществе, запрашиваемом в аренду, безвозмездное пользование, и соответствие данных об этом объекте, содержащихся в Реестре, данным, содержащимся в документах на предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование:

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

- сверяет данные поэтажного плана паспорта БТИ и данные об имуществе, содержащиеся в документах на предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование:

- нумерацию помещений, запрашиваемых в аренду, безвозмездное пользование;

- площадь помещений, запрашиваемых в аренду, безвозмездное пользование.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

- проверяет сведения о наличии в отделе договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, заключенных в отношении имущества, запрашиваемого в аренду, безвозмездное пользование.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

- проверяет сведения о наличии во отделе ранее заключенных договоров аренды муниципального имущества с участием заявителя на стороне арендатора.

В случае выявления таких договоров устанавливается факт наличия или отсутствия задолженности по платежам по данным договорам.

Максимальный срок выполнения действия составляет 25 минут.

Общий максимальный срок проверки сведений не может превышать 2 часов.

-осуществляет правовую экспертизу представленных учредительных документов (устав, учредительный договор) и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на заключение договора аренды, безвозмездного пользования, на предмет наличия данных полномочий.

3.3.4. Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, подготовка сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка документов для предоставления муниципальной преференции.

Юридическим фактом – основанием для начала проведения данной процедуры - является наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается одно из следующих решений:

- о проведении торгов на право аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества;

- о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов;

- о предоставлении заявителю муниципальной преференции;

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливается сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

В случае принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает проведение независимой оценки годового размера арендной платы в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

После получения отчета независимого оценщика о размере арендной платы за муниципальное имущество, запрашиваемое в аренду, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, извещает заявителя по телефону о размере арендной платы. В случае необходимости готовит письменное извещение.

Максимальный срок выполнения действия -24 часа.

В случае выражения заявителем несогласия с размером арендной платы, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет

подготовку письма заявителю о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия -30 минут.

Решение о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование или решение о предоставлении муниципальной преференции принимается в форме постановления Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области.

Максимальный срок подготовки проекта постановления, его согласования и внесения на рассмотрение Главы Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области – 72 часа;

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливается проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок подготовки проекта сообщения – 2 часа.

Для получения согласия на предоставление муниципальной преференции, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, совместно с заявителем готовят заявление в Управление Федеральной антимонопольной службы по Смоленской области о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и пакет документов в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 26.06.2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции».

Максимальный срок подготовки документов – 7 дней с момента получения заявления.

3.3.5. Проведение торгов:

Юридическим основанием для начала проведения данной процедуры – является, поступившая в отдел копия постановления Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области о проведении торгов.

Специалист, ответственный за проведение торгов подготавливает и размещает информационное сообщение о проведении торгов в соответствии с требованиями антимонопольного законодательства.

Максимальный срок проведения данного действия -72 часа со дня получения копии постановления.

Специалист, ответственный за проведение торгов в течении срока, указанного в информационном сообщении принимает заявления, с приложением соответствующих документов, на участие в торгах.

Торги проводятся в соответствии с приказом ФАС РФ от 10.02.2010 года № 67.

3.3.6. Заключение договора аренды, безвозмездного пользования (далее – договор)

Юридическими основаниями для начала проведения данной процедуры - являются:

- поступившая в Отдел копия постановления Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;

- протокол о результатах проведения торгов;

-согласие Управления Федеральной антимонопольной службы по Смоленской области на предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Договор аренды, безвозмездного пользования подготавливается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Договор аренды составляется в 3-х экземплярах и подписывается руководителем отдела.

Максимальный срок проведения данного действия -2 часа

В течении суток с момента подписания договора аренды руководителем Отдела, заявитель извещается, по телефону о необходимости подписания договора.

Если в течении трех дней с момента извещения по телефону заявитель не является для заключения договора, специалист , ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает и направляет письменное извещение.

После подписания договора заявителем, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует его в журнале регистрации договоров.

Один экземпляр подписанного сторонами договора передается заявителю. В течении 5 рабочих дней с момента заключения договора, муниципальное имущество передается арендатору, ссудополучателю по акту приема-передачи. Акт приема-передачи подписывают стороны договора.

В случае не заключения договора аренды, безвозмездного пользования по вине заявителя в течение 30 дней с момента издания постановления Администрации муниципального образования «Сычевский район» оно подлежит отмене в установленном порядке. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект постановления Администрации муниципального образования «Сычевский район» об отмене постановления о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут.

После получения постановления Администрации муниципального района специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает соответствующее письмо заявителю о прекращении рассмотрения заявления о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

В случае заключения договора аренды на срок более 1 года, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги предоставляет арендатору необходимый пакет документов для государственной регистрации договора аренды в органах осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

Отдел осуществляет контроль за поступлением арендной платы в районный бюджет, как администратор данных платежей.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением Администрации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

начальнику отдела по земельным и имущественным отношениям Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области по адресу: Смоленская область, г. Сычевка пл. Революции, д. 1, телефон 8-(48130) 4-18-33.

Главе Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области по адресу: Смоленская область, г. Сычевка, пл. Революции, д. 1, телефон 8-(48130) 4-11-44.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. В случае если жалоба поступила в форме электронного документа ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление в аренду
и безвозмездное пользование
муниципального имущества
муниципального образования
«Сычевский район» Смоленской области»

Примерная форма письма на заключение договора
аренды, безвозмездного пользования

Начальнику отдела по земельным и
имущественным отношениям
Администрации муниципального
образования «Сычевский район»
Смоленской области

Уважаемый (ая)!

Прошу Вас предоставить в аренду (безвозмездное пользование) нежилое помещение
общей площадью _____ кв. м (поз. _____ по техническому паспорту) в
здании по адресу:

_____ для использования под: _____

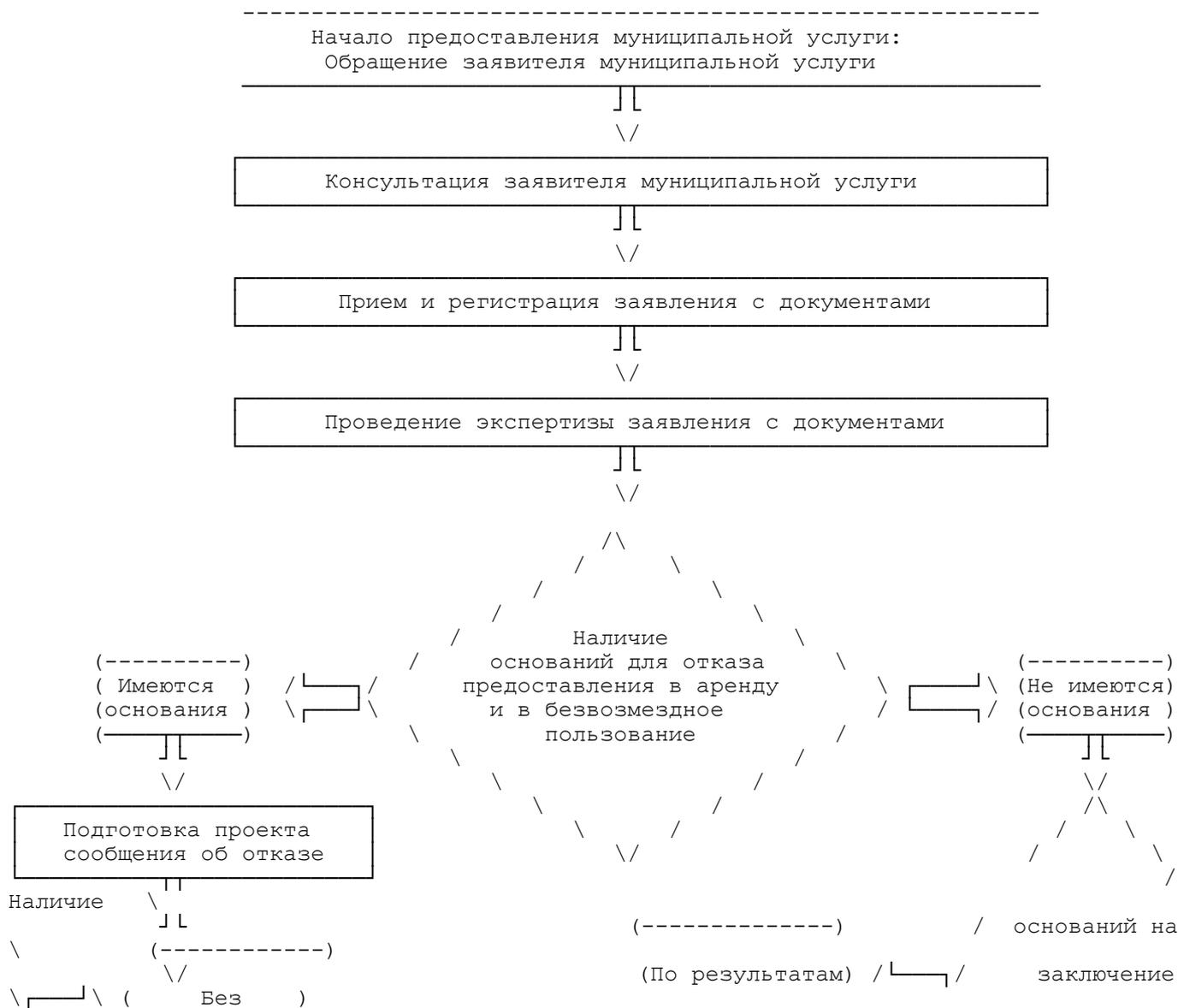
Учредительные документы арендатора (ссудополучателя) прилагаются.

Приложение:

Подпись и печать арендатора (ссудополучателя)

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление в аренду
и безвозмездное пользование
муниципального имущества
муниципального образования
«Сычевский район»
Смоленской области»

БЛОК-СХЕМА
общей структуры представления муниципальной услуги
"Предоставление в аренду и безвозмездное пользование
муниципального имущества МО «Сычевский район»
Смоленской области "



оказана

|

||

||

\/

|

муниципальная услуга
