

23.05.2019 №27
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
УСТЬ-ИЛИМСКИЙ РАЙОН
ПОДЪЕЛАНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОБЪЕКТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО НЕЖИЛОГО ФОНДА ПОДЪЕЛАНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В АРЕНДУ,
БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ
ТОРГОВ В СЛУЧАЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ
ДЕЙСТВУЮЩИМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»**

В соответствии со статьей 43 Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 11 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09.02.2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением администрации Подъеланского муниципального образования от 22.06.2012 года №48/1 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 32, 46, 47 Устава Подъеланского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда Подъеланского муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Подъеланский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Подъеланского муниципального образования
И.С. Ведерникова

Приложение
к постановлению администрации
Подъеланского муниципального образования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда Подъеланского муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации»

1. Общие положения

Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда Подъеланского муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях предусмотренных действующим законодательством» предоставляется администрацией Подъеланского муниципального образования бесплатно.

1.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

Уставом Подъеланского муниципального образования.

1.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление объектов муниципального нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях предусмотренных действующим законодательством, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Описание заявителей

Заявителями для получения муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются:

- физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица независимо от организационно-правовой формы;

- представители указанных лиц с надлежаще оформленными полномочиями.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги, и других органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Администрация Подъеланского муниципального образования.

Почтовый адрес: 666651, Иркутская область, Усть-Илимский район, с. Подъеланка, ул. Погодаева, 6.

Электронный адрес (E-mail): a.pmo@mail.ru

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 17.00

Обед с 13.00 до 14.00

Телефон: (39535) 45-6-87

2.1.2. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Подъеланского муниципального образования при обращении Заявителей лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут.

2.1.3. Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Подъеланского муниципального образования при обращении Заявителей путем почтовых отправлений, электронной почтой. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя, в течение 30 дней со дня поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

2.2. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

2.2.2. Все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.2.3. В размещаемой информации по процедуре предоставления муниципальной услуги должны быть представлены следующие материалы:

- место нахождения, график приема получателей муниципальной услуги;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адреса Интернет – сайтов органов, принимающих участие в оказании услуги;
- перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги и требования, предъявляемые к ним;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании муниципальной услуги, а также образцы их заполнения;
- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней с момента представления Заявителем в администрацию Подъеланского муниципального образования документов в полном объеме и оформленных надлежащим образом, согласно п. 2.5 настоящего Регламента.

2.4. Перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Основания для отказа заявителю в приеме и регистрации заявки о заключении договора о предоставлении объектов муниципального нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях предусмотренных действующим законодательством:

- заявителем не предоставлены необходимые документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента;

- заявителем предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.4.2. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя с заявкой о заключении договора о предоставлении объектов муниципального нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях предусмотренных действующим законодательством, при отсутствии оснований, указанных в п. 2.4.1 настоящего Регламента:

- отсутствуют правовые основания для предоставления заявителю объектов муниципального нежилого фонда без проведения торгов;

- отсутствует на момент обращения заявителя свободные объекты муниципального нежилого фонда, которые могут быть переданы в аренду, безвозмездное пользование;

- в отношении указанных в заявке заявителя объектов муниципального нежилого фонда принято решение о проведении торгов;

- указанные в заявлении заявителя объекты муниципального нежилого фонда являются предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования.

2.5. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

С заявкой в произвольной форме о заключении договора о предоставлении объектов муниципального нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях предусмотренных действующим законодательством заявителем предоставляются следующие документы:

- копия Устава (положения);

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки;

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки;

- копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, заверенная заявителем (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе, заверенная заявителем (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- поэтажный план и экспликация с обозначением передаваемого в аренду недвижимого имущества, подписанные балансодержателем;

- копия информационного письма об учете в Статрегистре Росстата;

- справка о наличии расчетного счета в банке и отсутствия требований к нему;

- копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица и индивидуального предпринимателя, заверенная заявителем (копия 2, 3 страниц, страницы с регистрацией по месту жительства);

- копия документа, подтверждающая полномочия руководителя (для юридического лица);

- копию документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

- надлежащим образом оформленная доверенность (для представителей заявителей).

2.6. Максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию Подъеланского муниципального образования для получения муниципальной услуги 15 минут.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Административная процедура предоставления объектов муниципального нежилых фонда в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях предусмотренных действующим законодательством посредством заключения договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования состоит из следующих административных действий:

- прием и регистрация заявки о заключении договора аренды, безвозмездного пользования без проведения торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования (далее – заявка) с приложенными документами;
- рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- заключение договора аренды объектов муниципального нежилых фонда, договора безвозмездного пользования объектами муниципального нежилых фонда.

3.2. Прием и регистрация заявки и приложенных к ней документов

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявки с приложенными документами является представление заявителем письменной заявки с приложенными документами в администрацию Подъеланского муниципального образования.

Дата регистрации заявки с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в пункте 2.5. настоящего Регламента), проверяет соответствие представленных документов, установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверяясь, что:

- документы удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их регистрации написаны полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, уполномоченное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявки.

Должностное лицо проверяет правильность оформления заявки. При отсутствии у заявителя заполненной заявки или при неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить ее собственноручно.

Заявитель вправе направить заявку, с приложенными документами почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения в адрес администрации муниципального образования.

3.3. Рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Уполномоченное лицо рассматривает заявление и приложенные к нему документы на наличие документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченное лицо в течение 15 дней со дня рассмотрения заявки, осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги (письменного уведомления об отказе в заключение договора аренды муниципального имущества), в котором указывается причина такого отказа, и в течение 2 дней со дня подготовки обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист по рассмотрению заявления начинает осуществление административного действия по заключению договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Срок рассмотрения заявки составляет не более 5 дней со дня регистрации такой заявки.

3.4. Заключение договора аренды, безвозмездного пользования

Основанием для начала административного действия по заключению договора аренды, безвозмездного пользования объектов муниципального нежилого фонда является установление уполномоченным лицом отсутствия оснований для отказа в предоставлении данной муниципальной услуги.

Административное действие по заключению договора аренды, безвозмездного пользования объектов муниципального нежилого фонда включает в себя следующие этапы:

- подготовка постановления о предоставлении объектов муниципального нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование;
- подготовку проекта договора аренды объектов муниципального нежилого фонда;
- подготовку проекта договора безвозмездного пользования объектами муниципального нежилого фонда;
- подписание договора аренды, безвозмездного пользования объектов муниципального нежилого фонда заявителем и главой администрации муниципального образования;

3.4.3. В случае заключения договора аренды объектов муниципального нежилого фонда на срок более одного года заявитель обеспечивает его государственную регистрацию.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Подъеланского муниципального образования.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрацией поселения

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок результатов предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение решений и подготовку ответов на обращения получателей по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

4.1.4. Проверки, проводимые контролирующими органами по соблюдению и исполнению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляются по их утвержденным планам.

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

Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.3. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Письменная жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
 - наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации);
- решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

По результатам рассмотрения жалобы главой администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ подписывается главой администрации и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации в судебном порядке.

Порядок судебного обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.