

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ БАТМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КИНЕШЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
от 27.06.2012 № 50
с. Батманы

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями администрации Батмановского сельского поселения от 14.05.2012 г. № 36 (в редакции постановления от 07.06.2012 г. № 41) «Об утверждении перечня муниципальных услуг Батмановского сельского поселения, предоставляемых с элементами межведомственного взаимодействия», от 25.06.2012 г. № 43 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг администрацией Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района», администрация Батмановского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование»
2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с пунктом 8 статьи 42 Устава Батмановского сельского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Батмановского сельского поселения Гречухину Е.П.

Глава администрации
Батмановского сельского поселения

В.Г.Петриков

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в аренду,
безвозмездное пользование»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги могут являться физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители с нотариально заверенной доверенностью на право представлять интересы заявителя.

1.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно у ответственного специалиста администрации сельского поселения, а также с использованием средств телефонной связи и публикации в муниципальных СМИ, e-mail: batman_adm@mrkineshma.ru.

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- месторасположение администрации,
- режим приема граждан,
- перечень документов, необходимых для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях
- текст административного регламента (полная версия - на Интернет – сайте, извлечения - на информационном стенде).

Информация размещаются на информационном стенде администрации по адресу: с. Батманы, ул. Центральная, д. 4:

- дни и время приема: понедельник-пятница, с 8.30. до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.30.
- выходные дни: суббота, воскресенье;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- администрацией Батмановского сельского поселения

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципального имущества в аренду;
- предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование;
- отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления от гражданина;

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации ;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- Уставом Батмановского сельского поселения;
- Положением о порядке сдачи в аренду и передачи в безвозмездное пользование муниципального имущества Батмановского сельского поселения, утвержденным решением Совета Батмановского сельского поселения, а также настоящим административным регламентом;

2.6. Для получения муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2. настоящего административного регламента должны предоставить заявление на имя главы администрации Батмановского сельского поселения о предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- Копия оформленной в установленном порядке доверенности, заверенная надлежащим образом, в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению Заявителя;
- Сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей.

Документы, указанные в пункте 2.6 заявитель предоставляет самостоятельно.

Заявитель вправе представить иные документы и дополнительную информацию.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) указанные в пункте 2.6. запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

- непредставление в полном объеме документов.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- является отсутствие свободного муниципального имущества.

2.9. Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатно;

2.10. Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 30 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 40 минут до времени окончания приема;

2.11. Ответственный специалист принимает документы при непосредственном обращении гражданина за получением муниципальной услуги, проверяет наличие полного пакета документов, в соответствии с требованием законодательства.

В случае соответствия пакета документов установленному перечню заявленное, рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня принятия.

2.12. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам предоставления жилья, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

Рабочее место ответственного специалиста оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

Прием посетителей происходит на рабочем месте ответственного специалиста администрации поселения (не более 3-х мест приема).

Место для приема документов и консультаций оборудуются стульями, столами, шкафами для документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.

Кабинет приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием посетителей графика работы.

Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 5 - 6 мест.

В помещении должно быть отведено место, предназначенное для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудованное информационным стендом, стульями, столом для возможного оформления документов.

2.13. Прием получателей муниципальной услуги производится ответственным специалистом в здании администрации, вход в которое является свободным, с учетом графика приема граждан.

Прием получателей муниципальной услуги ответственным специалистом ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

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

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

- 1) прием документов Заявителя;
- 2) направление на исполнение, определение возможности выделения муниципального имущества и способа его предоставления либо оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований;
- 3) подготовка конкурсов (при необходимости);
- 4) подготовка и прием заявок для участия в конкурсе 9 (при необходимости);
- 5) заключение договора аренды или в безвозмездное пользование муниципального имущества.

3.2. В двухнедельный срок со дня получения заявления гражданина о предоставлении муниципального имущества в аренду администрация Батмановского сельского поселения может принять решение о проведении конкурса на заключение договора аренды или безвозмездное пользование муниципального имущества, либо опубликовать сообщение о приеме заявлений о предоставлении в аренду муниципального имущества с указанием местоположения объекта, его площади в газете «Приволжская правда», а также разместить сообщение о приеме указанных заявлений на официальном сайте Кинешемского муниципального района в сети «Интернет».

В случае, если по истечении месяца со дня опубликования заявления не поступили, администрация Батмановского сельского поселения принимает решение о предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование.

В случае поступления заявления о предоставлении в аренду или в безвозмездное пользование объекта муниципального имущества проводится конкурс на право заключения договора аренды или безвозмездное пользование муниципальным имуществом.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль исполнения предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами: заместителем главы администрации Батмановского сельского поселения.

4.3. Ответственность должностного лица за организацию работы по представлению муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции должностного лица.

4.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом требований законодательства.

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

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

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту

Главе администрации
Батмановского сельского поселения

от _____

_____ Домашний адрес

_____ Адрес электронной почты

Действующий по доверенности (для уполномоченных лиц)

Заявление

О предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование)

Прошу Вас предоставить в аренду (безвозмездное пользование) муниципальное имущество (объект), расположенное по адресу: _____ для _____ -
(указывается вид деятельности).

Способ получения сведений (нужное подчеркнуть):

- лично, при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- почтовым отправлением;
- на адрес электронной почты.

«__» _____ 20 __ г.

_____ подпись