

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ТАБУНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.11.2014

№ 22

с. Алтайское

Об утверждении административного регламента Администрации Алтайского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование и продление договоров аренды, безвозмездного пользования движимого и недвижимого имущества»

В соответствии с Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003 года №131-ФЗ, «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210-ФЗ, Уставом муниципального образования Алтайский сельсовет Табунского района Алтайского края, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации Алтайского сельсовета Табунского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование и продление договоров аренды, безвозмездного пользования движимого и недвижимого имущества» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста по имуществу и земельным вопросам Линкину М.Ю.

Глава администрации сельсовета:

В.В. Аршавский

**Административный регламент
администрации Алтайского сельсовета
Табунского района Алтайского края
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду, безвозмездное пользование
и продление договоров аренды, безвозмездного пользования движимого
и недвижимого имущества»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности муниципальной услуги по предоставлению в аренду, безвозмездное пользование и продление договоров аренды безвозмездного пользования движимого и недвижимого имущества, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование и продление договоров аренды, безвозмездного пользования движимого и недвижимого имущества».

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в аренду, безвозмездное пользование и продление договоров аренды, безвозмездного пользования движимого и недвижимого имущества», разработан для физических и юридических лиц, имеющих право заключать и продлевать договоры аренды, безвозмездного пользования без проведения конкурсов или аукционов.

Для целей настоящего административного регламента используются следующие основные понятия:

- административный регламент – муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент);

- муниципальная услуга – предоставляемая органом местного самоуправления поселения деятельность по реализации функций органа местного самоуправления поселения (далее администрация поселения), 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 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Алтайский сельсовет Табунского района Алтайского края (далее - муниципальная услуга)

- должностное лицо – муниципальный служащий, сотрудник муниципальной или иной подведомственной бюджетной организации, исполняющий административные действия при предоставлении муниципальной услуги;

- 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 администрацию поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- административная процедура – установленная административным регламентом последовательность действий органов (структурных подразделений) администрации, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- административное действие – предусмотренное административной процедурой конкретное действие органа (структурного подразделения) администрации, должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- сотрудниками администрации с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, в приёмные дни устно.

1.2.2. Наименование: Администрация Алтайского сельсовета Табунского района Алтайского края

Адрес: 658851, Алтайский край, Табунский район, с. Алтайское, ул. Гагарина, 5.

График работы администрации: понедельник - пятница с 08.30 до 17.00, перерыв на обед с 12.30 до 14.00. Пятница - День профилактики. Выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

График приема граждан ежедневно: понедельник – четверг с 8:30 – 17:00

Прием граждан главой администрации - ежедневно с 14:00 до 16:00.

Телефон для справок и консультаций: 8 (38567) 23-3-88;

1.2.3. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица администрации по телефону 8 (38567) 23-3-43,

Адрес электронной почты администрации Алтайского сельсовета: altss658861@yandex.ru

1.2.4. При ответе на телефонные звонки специалист администрации, осуществляющий приём и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование органа;

- должность;

- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова чётко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

1.2.5. При устном обращении граждан специалист администрации, осуществляющий приём и консультирование, в пределах своей компетенции даёт ответ самостоятельно.

Если специалист администрации не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для посетителя время для консультации.

1.2.6. Специалист администрации, осуществляющий приём и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно.

1.2.7. Письменные разъяснения даются в установленном порядке, при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица, готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

1.3. Порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами администрации.

1.3.2. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- актуальность;
- своевременность;
- чёткость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.3.3. Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приёма и выдачи документов;
- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информация предоставляется при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование и продление договоров аренды, безвозмездного пользования движимого и недвижимого имущества» 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»;
- Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации 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 или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путём проведения торгов в форме конкурса»;
- Уставом муниципального образования Алтайский сельсовет Табунского района Алтайского края.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Алтайского сельсовета Табунского района Алтайского края.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача договора.

2.4. Обращение за предоставлением муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление в аренду, безвозмездное пользование и продление договоров аренды, безвозмездного пользования движимого и недвижимого имущества осуществляется любым заинтересованным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- физическим и юридическим лицам, желающим получить имущество, находящееся в собственности муниципального образования по договору аренды, безвозмездного пользования при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а уполномоченным представителям юридического лица – документов, подтверждающих регистрацию юридического лица.

2.4.2. Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги в администрацию лично или посредством его законного представителя (доверенного лица).

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено.

Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

2.5. Требования к документам.

2.5.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, оформляется в одном экземпляре (приложение 1).

2.5.2. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относится:
- паспорт.

2.6. Перечень документов.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- письменное обращение в администрацию на имя главы администрации Алтайского сельсовета, в обращении должен быть указан объект имущества, испрашиваемый в аренду или безвозмездное пользование, его характеристика (адрес, количество помещений, перечень оборудования и пр.), цель использования объекта заявителем, срок аренды, безвозмездного пользования;
- копии учредительных документов, (устав, учредительный договор, для физических лиц – копия паспорта);
- копия свидетельства о постановке на учёт в качестве налогоплательщика;
- выписка из ЕГРЮЛ;
- копия доверенности на имя представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

Копии представляемых документов должны быть образом заверены.

2.7. Обязательства в отношении графика (режима) работы.

Администрация осуществляет приём заявлений для предоставления муниципальной услуги с 8.30 до 17.00 с понедельника по пятницу,

обеденный перерыв с 12.30 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

2.8. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения;

2.9. Перечень оснований для отказа в приёме документов и предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Заявителю может быть отказано в приёме документов.

Основания для отказа в приёме документов:

- предоставление неполного пакета документов.

2.9.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении заявителям муниципальной услуги:

- предоставление неполных и (или) недостоверных сведений.

2.12. Сроки ожидания при подаче запроса и получения документов, подготовленных по результатам исполнения запроса. Продолжительность консультирования в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление, муниципальной услуги, включает в себя следующие, административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления;
- подготовка расчета по определению стоимости арендной платы;
- подготовка проекта договора аренды, его согласование и подписание;

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала действия является обращение заявителя муниципальной услуги к специалисту, ответственному за предоставление в аренду, безвозмездное пользование и продление договоров аренды, безвозмездного пользования движимого и недвижимого имущества.

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление в аренду, безвозмездное пользование и продление договоров аренды, безвозмездного пользования движимого и недвижимого имущества:

- устанавливает предмет обращения и личность заявителя, в том числе в случае личного обращения заявителя проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя;
- консультирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги и о составе необходимых документов, предоставляемых им, а также по предмету обращения;
- проверяет наличие представленных документов.

3.2.3. В случае если представленных заявителем документов достаточно, то заявление с документами передаётся на регистрацию специалисту,

ответственному за регистрацию входящей корреспонденции, осуществляющему обработку входящей и исходящей корреспонденции администрации, (далее - специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции).

Заявитель вправе получить проект договора лично у исполнителя под роспись.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами администрации осуществляется главой администрации Алтайского сельсовета.

4.2. Постоянно осуществляется текущий контроль, специальный контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от заявителей.

4.3. Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль, за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- в несудебном порядке путём обращения в порядке подчинённости к ведущему специалисту администрации, курирующему вопросы предоставления в аренду, безвозмездное пользование и продление договоров аренды, безвозмездного пользования движимого и недвижимого имущества, к главе поселения;

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;
- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;
- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим её заявителем, и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае приводится перечень данных документов.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы решения будут осуществляться без учёта доводов, в подтверждение которых документы не предоставлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу администрации жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица администрации:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости ;
- с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- в праве запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляются в соответствии с установленными в администрации правилами документооборота.

5.9. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации,

рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.10. В случае если текст жалобы не поддаётся прочтению, ответ на жалобу не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.12. Ответ на жалобу подписывается главой сельсовета.

5.13. Если в результате рассмотрения, жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.14. Обращения считаются разрешёнными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление в аренду,
безвозмездное пользование
и продление договоров аренды,
безвозмездного пользования движимого
и недвижимого имущества»

Главе администрации Алтайского сельсовета

от _____

проживающего (ей) адресу: _____

(указывается полный адрес заявителя и контактный
телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении имущества в аренду (безвозмездное пользование)

Прошу предоставить нежилое помещение (здание)

Расположенного по адресу:

Площадь

Вид испрашиваемого права (аренда, пользование)

Сроком на

К заявлению прилагаются следующие документы:

Для физических лиц:

1. копия паспорта, заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо представителя физического или юридического лица;
2. копия ИНН

Образец уведомления

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе рассмотрения заявления по предоставлению муниципальной услуги
(аренда, безвозмездное пользование)

Администрация Алтайского сельсовета Табунского района Алтайского края
уведомляет Вас об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении
муниципального имущества в аренду, расположенного по адресу:

(причина отказа: неустранение оснований для приостановки муниципальной
услуги; обращение с заявлением ненадлежащего лица)

Приложение:

- заявление с приложением на _____ листах в _____ экз.

Глава администрации Алтайского сельсовета Табунского района Алтайского края

(ФИО, контактный телефон исполнителя)

МП

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление в аренду,
безвозмездное пользование
и продление договоров аренды,
безвозмездного пользования движимого
и недвижимого имущества

СХЕМА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Приём, регистрация заявления и приложенных к нему документов
2. Рассмотрение заявления
3. Передача заявления с документами специалисту администрации по направлению деятельности
4. Проведение экспертизы заявления с документами
5. Подготовка расчёта по определению стоимости арендной платы
6. Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения заявления
7. Информирование заявителя о готовности договора