

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление имущества, находящегося в муниципальной
собственности, за исключением земельных участков, в аренду,
доверительное управление, безвозмездное пользование»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование» (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования Новоалександровское сельское поселение разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий получателям муниципальной услуги.

1.2. Регламент устанавливает порядок, сроки и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги населению.

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - заявитель) являются физические лица, местом жительства которых является Новоалександровское сельское поселение, юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования Новоалександровское сельское поселение.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации муниципального образования Новоалександровское сельское поселение по адресу:

Почтовый адрес: 601282, Владимирская область, Суздальский район, с. Новоалександрово, ул. Владимирская, 1.

Электронный адрес: novoaleksandrovo@mail.ru

Адрес официального Интернет-сайта органов местного самоуправления города Владимира: <http://novoaleksandrovskoe33.ru>

Телефон для справок: (849231) 7-33-18, факс (49231) 7-33-54

График работы:

ежедневно, кроме выходных и праздничных дней - 8.00 – 12.45;

обеденный перерыв - 12.45 - 13.45;

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.5. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- информация о муниципальной услуге предоставляется заявителю по его письменному обращению, поступившему по почте, в электронном виде, по сети Интернет не позднее 30 дней с момента регистрации обращения;

- информация о муниципальной услуге заявителю, обратившемуся лично или посредством телефонной связи, предоставляется в устной форме в момент обращения;

- в обзорно-ознакомительной форме на информационном стенде;

- путем размещения информации на официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления муниципального образования Новоалександровское сельское поселение и в средствах массовой информации.

1.6. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, месте расположения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресе Интернет-сайта и электронной почты администрации муниципального образования Новоалександровское сельское поселение, видах, сроках и порядке оказания муниципальной услуги, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядке обжалования действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется путем

размещения информации на информационном стенде в администрации муниципального образования Новоалександровское сельское поселение, на официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления муниципального образования Новоалександровское сельское поселение, в средствах массовой информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется специалистом отдела по имуществу и землеустройству администрации муниципального образования Новоалександровское сельское поселение.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является :

- заключение договора путем предоставления либо отказа в предоставлении объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности;
- при предоставлении муниципальной услуги по результатам проведения торгов (аукциона), муниципальная услуга осуществляется с привлечением заявителя, осуществляющего свои функции по организации и проведению аукционов на основе договора, заключенного с уполномоченным органом (организатором аукциона).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати дней с момента регистрации заявления (с приложением всех необходимых документов).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги по присвоению адресов и нумерации объектов недвижимости подготовке осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Гражданским кодексом Российской Федерации - часть 1 ("Российская газета", №23, 06.02.1996, №24 от 07.02.1996, №25, 08.02.1996, №27, 10.02.1996), часть 2 ("Российская газета", №238-239, 08.12.1994);
- Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ "О защите конкуренции" ("Российская газета", №162, 27.07.2006);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", №70-71, 11.05.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2010г № 210 « Об организации предоставлении государственных и муниципальных услуг. (Ред. От 18.07.2011г)
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Решение Совета народных депутатов М О Новоалександровское сельское поселение №14 от 07.07. 2008г «Положение о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью в муниципальном образовании Новоалександровское сельское поселение»

- Уставом муниципального образования администрации муниципального образования Новоалександровское сельское поселение, принятым решением Совета народных депутатов от 27 февраля 2006г. № 25.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в порядке проведения торгов (аукциона).

Заинтересованное лицо обращается лично в отдел по имуществу администрации с заявлением о предоставлении объекта в аренду с предоставлением следующих документов:

- заявления о предоставлении объекта с указанием наименования, организационно-правовой формы, места нахождения - для юридического лица; фамилии, имени, отчества, места жительства, данных документа, удостоверяющего личность, - для индивидуального предпринимателя; вида деятельности; предполагаемого целевого использования объекта; местоположения и площади объекта;
- копии учредительных документов, копии свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица - для юридических лиц;
- копии свидетельства о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя - для индивидуального предпринимателя;
- копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- справки из налогового органа об отсутствии задолженности перед бюджетами и внебюджетными фондами всех уровней; копии документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица или иного лица, действующего на основании устава или доверенности

Все документы, представленные в отдел по имуществу документы, принимаются по описи, копия которой направляется (вручается) заинтересованному лицу с отметкой о дате приема документов указанным органом.

На основании представленных документов комиссия принимает решение о проведении торгов на право заключения договора аренды или об отказе в этом. Указанное решение должно быть принято комиссией в тридцатидневный срок со дня поступления соответствующего заявления со всеми необходимыми документами.

О принятом решении комиссия в письменном виде извещает заинтересованное лицо в пятидневный срок со дня принятия соответствующего решения.

- Заявка на участие в торгах (аукционе) (далее - заявка) направляется в отдел по имуществу и должна содержать:
 - 1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку: фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, почтовый адрес (для индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона;
 - 2) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель); в случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности; в случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица; -копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц); -решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копию такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;
- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях .
- 3) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества; в случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации.
- 4) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.7 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке проведения торгов (аукциона):

- объект недвижимого имущества не находится в муниципальной собственности; поступление заявки на участие в торгах (аукционе) по истечении срока его приёма; представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о проведении торгов (аукциона);
- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- не подтверждено поступление в установленный в информационном сообщении о проведении торгов (аукциона) срок задатка на счёт (счета) бюджета администрации МО Новоалександровское сельское поселение, указанный в извещении о проведении торгов;
- в случае признания торгов (аукциона) несостоявшимся, по причине отсутствия необходимого числа (не менее двух) заявителей.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов (аукциона):

- содержание заявления не позволяет точно установить запрашиваемую информацию;
- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (должность) заявителя, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- несоответствие требованиям, предъявляемым к заявителю в статье 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ "О защите конкуренции";
- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- наличие в документах, представленных заинтересованным лицом, недостоверной или искаженной информации;
- наличие действующего договора аренды в отношении объекта;
- наличие преимущественного права другого заинтересованного лица, ранее других подавшего заявление;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение заинтересованным лицом своих обязанностей по ранее заключенным соответствующим договорам аренды в течение трех лет до даты подачи заявления.

Основаниями для отказа в приеме документов является:

- в заявлении отсутствует наименование адресата, в которое направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (должность) обратившегося, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
- текст заявления не поддается прочтению;
- отсутствует подпись заявителя и дата заявления;

2.8. Информация о платном (бесплатном) предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.10. Срок регистрации письменного обращения.

Предельный срок регистрации письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 1 день.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.11.2. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий Регламент.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности и муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность направления обращения через Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте администрации Новоалександровское сельское поселение.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение специалистами управления жилищно-коммунального хозяйства сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) специалистов управления жилищно-коммунального хозяйства «Новоалександровское» при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно настоящего Регламента «Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги»

Специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, обязан принять следующие документы

- прием заявления
- копии учредительных документов, копию свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица - для юридических лиц;

- копию свидетельства о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя - для индивидуального предпринимателя;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- справку из налогового органа об отсутствии задолженности перед бюджетами и внебюджетными фондами всех уровней;
- документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица или иного лица, действующего на основании устава или доверенности;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

3.3. Регистрация запросов получателей муниципальной услуги и передача их на исполнение

3.3.1. Поступившие специалистам запросы регистрируются в день поступления. Каждому запросу присваивается индивидуальный регистрационный номер. Регистрация ведется в журнале регистрации, в который заносятся следующие сведения:

- фамилии, имя, отчество заявителя (наименование организации);
- почтовый адрес, по которому в случае необходимости следует направить ответ;
- суть обращения (в краткой форме);
- результат рассмотрения обращения (положительный, отрицательный).

3.3.2. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является проставление на запросе номера и даты регистрации.

Максимальное время выполнения действия – 10 минут.

3.4. Рассмотрение обращения и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом отдела по имуществу и землеустройству администрации обращения о предоставлении муниципальной услуги.

Информация должна соответствовать обращению, должна излагаться четко и ясно, исключать двусмысленное ее толкование.

В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию, ответственный за рассмотрение обращения, готовит письмо, в котором излагает мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

Результатом административной процедуры является выдача постановления о присвоении почтового адреса или выписки из постановления за подписью главы администрации муниципального образования Новоалександровское сельское поселение, или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, его регистрация и направление заявителю.

3.4.2. Специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать другое время для получения консультации.

В случае если лицо не удовлетворено информацией, предоставленной по телефону, ему предлагается направить обращение в письменной форме в администрацию.

Результатом административной процедуры является полный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

3.4.3. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Публичное информирование о порядке предоставления администрацией услуг населению муниципального образования Новоалександровское сельское поселение осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещение информации на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Новоалександровское сельское поселение, использования информационных стендов.

Обновление информации в рамках предоставления муниципальной услуги не позднее 30 дней с момента внесения изменений в нормативные правовые акты.

4. Формы контроля за предоставление муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению заявления, административного регламента осуществляется заместителем Главы администрации по вопросам жизнеобеспечения.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации муниципального образования Новоалександровское сельское поселение.

4.3. По результатам проведенных проверок составляется справка и в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность специалистов при предоставлении муниципальной услуги

4.2.1. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- неправомерный отказ в приеме или исполнении запросов;
- действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов заявителя;
- нарушение срока и порядка регистрации запросов, их рассмотрение;
- принятие заведомо необоснованного решения;
- преследование граждан за критику;
- разглашение сведений о частной жизни граждан (без его согласия);
- сохранность находящихся у них на регистрации, рассмотрении запросов и документов, связанных с их исполнением.

4.2.2. При уходе в отпуск сотрудник обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные запросы временно замещающему его должностному лицу.

4.2.3. По фактам нарушений специалистами настоящего Регламента при исполнении полномочий Главой муниципального образования Новоалександровское сельское поселение начинается служебная проверка.

4.2.4. При обнаружении неисполнения или ненадлежащего исполнения сотрудниками возложенных на них обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, данный сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Регламента, письменно к первому заместителю Главы администрации по вопросам жизнеобеспечения, директору ЖКУ «Новоалександровское», а на действия первого заместителя Главы администрации по вопросам жизнеобеспечения, директора ЖКУ «Новоалександровское», к главе администрации муниципального образования Новоалександровское сельское поселение.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, или его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- 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.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.2. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается гражданину в случаях, указанных в [ст. 11](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.3. Жалоба рассматривается в течение 30 дней с момента ее регистрации.

5.4. В результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решения вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.6. Ответ на жалобу может быть обжалован заявителем в судебном порядке в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.