

ПРОЕКТ

Утвержден
постановлением администрации
МО Шумское сельское поселение
от _____ № _____
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению объектов
недвижимого имущества в безвозмездное пользование**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению объектов недвижимого имущества в безвозмездное пользование (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование муниципального имущества (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для заявителей, и определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при осуществлении полномочий по организации процесса предоставления в безвозмездное пользование муниципального имущества.

1.2. В соответствии с административным регламентом в безвозмездное пользование предоставляются встроенные (пристроенные) нежилые помещения, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования Шумское сельское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области (далее – МО Шумское сельское поселение).

1.3. Муниципальное имущество МО Шумское сельское поселение может быть предоставлено в безвозмездное пользование исключительно для осуществления управленческих и социально-культурных целей. Не допускается предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование в коммерческих целях.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

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

областным законом от 19.06.2007 года № 101-оз «Об утверждении перечней имущества, передаваемого от муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области в муниципальную собственность муниципального образования Шумское сельское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области»;

приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 года № 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 путем проведения торгов в форме конкурса» (вместе с «Правилами 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»);

административным регламентом Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции, утвержденным приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 16.12.2009 года № 841;

Уставом МО Шумское сельское поселение

Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом МО Шумское сельское поселение, утвержденным решением совета депутатов МО Шумское сельское поселение от 29.10.2007 года № 33;

1.5. Потребителями муниципальной услуги являются юридические лица (далее – заявители).

1.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является решение совета депутатов МО Шумское сельское поселение о предоставлении имущества в безвозмездное пользование, заключении (расторжении) договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, или письменное уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.8. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.1.1. Местонахождение администрации МО Шумское сельское поселение (далее Администрация): 187350, Ленинградская область, Кировский район, с. Шум, ул. Советская, д.22.

Приёмные дни:

Вторник, четверг с 8-00 до 13-00, с 14-00 до 16-00.

Контактный телефон отдела – 8(81362)54-141.

Адрес электронной почты – shumlenobl@mail.ru

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет:
www.shum-lenobl.ru

2.1.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

с использованием средств телефонной связи;

путем ответов на письменные обращения;

путем размещения информации на Портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет по адресу: www.gu.lenobl.ru.

2.1.3. Информирование заявителей осуществляется по следующим направлениям:

о местонахождении и графике работы администрации;

о способах получения информации;

о справочных телефонах Администрации;

об адресе официального сайта Администрации в сети Интернет, адресе электронной почты;

о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки специалист подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 мин.

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, подготовившего ответ на обращение.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

Все поступившие обращения рассматриваются в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления. В исключительных случаях, а также в случае перенаправления запроса в иные структуры и подразделения, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 15 календарных дней.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги необходимо направить заявление в адрес Администрации.

В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

наименование заявителя - юридического лица;

фамилия, имя, отчество руководителя;

адрес, по которому нужно отправить ответ;

контактный телефон;

ставится подпись и дата обращения.

В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении, направлении ее по почте или электронной почте. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему отправляется по почте.

К заявлению прилагаются следующие документы:

копии устава и учредительного договора*;

копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц**;

копия свидетельства о постановке на налоговый учет**;

копия приказа (протокола) о назначении руководителя*;

доверенность для представителя*.

* - документы предоставляются заявителем самостоятельно;

** - документы и информация запрашиваются по каналам межведомственного и информационного взаимодействия в организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг (в случае, если они не представлены заявителем по собственной инициативе).

3. Административные процедуры

3.1. Прием и регистрация обращений

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления с приложением необходимых документов в соответствии с пунктом 2.3. настоящего административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных в Администрацию лично, либо через законного представителя.

Специалист, ответственный за документооборот, регистрирует документы и передает главе Администрации.

Глава Администрации в течение двух рабочих дней передает документы на рассмотрение специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2. Проверка обращений на соответствие требований административного регламента.

Основанием для начала административного действия является поступление обращения от заявителя к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

При наличии оснований для отказа в рассмотрении обращения, предусмотренных настоящим Административным регламентом, специалист готовит мотивированное уведомление заявителю об отказе в рассмотрении обращения.

3.3. Подготовка информации - выполнение муниципальной услуги.

3.3.1. В случае установления отсутствия права на получение муниципальной услуги, специалист осуществляет подготовку уведомления об отказе, с указанием мотивированной причины такого отказа, и обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя.

3.3.2. В случае установления права на получение муниципальной услуги, специалист осуществляет подготовку проекта решения совета депутатов о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

После вступления решения совета депутатов в силу специалист Администрации оформляет договор безвозмездного пользования (далее – Договор).

3.3.3. Подготовленный Договор с приложенным пакетом документов, предоставленных заявителем, подписывается главой администрации.

3.3.4. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является выдача заявителю Договора или уведомления об отказе.

3.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации, либо документы представлены не в полном объеме;

не представление документов, указанных в п.2.4 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации готовит проект письма об отказе в заключение договора безвозмездного пользования с указанием мотивированных причин отказа.

4. Порядок и формы контроля по предоставлению муниципальной услуги

4.1. Контроль по рассмотрению обращений заявителей осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям заявителей, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав.

Проверка может проводиться внепланово по конкретному обращению заявителя, уполномоченными органами.

4.2. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист отдела делопроизводства Администрации.

За подготовку информации ответственность несет специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица при исполнении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг, утвержденный решением совета депутатов МО Шумское сельское поселение от 13.07.2011 года № 20;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для 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;

затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 Администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде. Жалобы на решения, принятые должностным лицом Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно должностным лицом Администрации, предоставляющим муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена почтовым отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята от заявителя при личном приеме.

Жалоба должна содержать:

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

сведения о заявителе - наименование, местонахождение, ФИО руководителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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.

5.3. 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений: 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 муниципальными правовыми актами; отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.4 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя, в электронной форме, направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы.