



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗУНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 апреля 2016 года
п. Глазуновка

№ 67

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду без проведения торгов».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения в соответствие с нормами действующего законодательства, актуализации информации о муниципальных услугах, предоставляемых заявителям администрацией Глазуновского района и муниципальными учреждениями, руководствуясь статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять в новой редакции:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду без проведения торгов».

2. Организационному отделу (М. В. Дьячук) настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и обеспечить размещение на официальном сайте Глазуновского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Глазуновского района А. А. Никитина.

Глава администрации



А. А. Осин

**Приложение к постановлению от 01 апреля 2016
года № 67 «Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Передача муниципального имущества в
аренду без проведения торгов»**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Передача муниципального имущества в аренду
без проведения торгов»**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду без проведения торгов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду без проведения торгов и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители).

Административный регламент определяет стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

1.2. Получателями муниципальной услуги могут быть:

- юридические лица на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих возможность предоставления имущества без проведения торгов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

- государственные органы, органы местного самоуправления, а также государственные внебюджетные фонды, Центральный банк Российской Федерации;

- государственные и муниципальные учреждения, государственные корпорации, государственные компании;

- некоммерческие организации, созданные в форме ассоциаций и союзов, религиозные и общественные организации (объединения) (в том числе политические партии и, общественные движения, общественные фонды, общественные учреждения, органы общественной самодеятельности, профессиональные союзы, их объединения (ассоциации), первичные профсоюзные организации), объединения работодателей, товарищества собственников жилья;

- адвокатские, нотариальные, торгово-промышленные палаты;

- образовательные учреждения независимо от их организационно-правовых форм, включая государственные и муниципальные образовательные учреждения, и медицинские учреждения частной системы здравоохранения;

- юридические лица для размещения объектов почтой связи;

- лицо, обладающее правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и

данные часть сети и сеть являются технологически связанными, в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

- лицо, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта;

- юридическим и физическим лицам на срок не более, чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более, чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

- субъекты малого и среднего предпринимательства, заключившие договоры до 1 июля 2008 г.;

- исполнения вступившего в законную силу судебного акта;

- предоставления муниципальной помощи в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О защите конкуренции».

От имени физических и юридических лиц за предоставлением муниципальной услуги имеют право обратиться лица, наделенные таким правом в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее - представители заявителя).

1.3. Услугу непосредственно оказывает Отдел по управлению муниципального имущества Глазуновского района Орловской области (далее – Отдел).

1.3.1. Справочная информация об отделе по управлению муниципальным имуществом администрации Глазуновского района (далее - Отдел), непосредственно предоставляющем муниципальную услугу:

1) место нахождения: 303340 Орловская область, пгт, Глазуновка, д. 120

2) справочные телефоны: (48675) 2-28-93

3) факс: (48675) 2-14-33;

4) адрес электронной почты: imuch-glaz@mail.ru;

5) график работы:

- понедельник–пятница – с 8:30 до 17:30;

- перерыв – с 13:00 до 14:00;

- суббота и воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) размещается:

- на едином портале государственных и муниципальных услуг России (<http://www.gosuslugi.ru/>);

- в государственной специализированной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области»;

- на официальном сайте администрации Глазуновского района Орловской области (<http://www.adminglazun.ru/>);

- на информационном стенде в месте нахождения Отдела;

2) предоставляется заявителям в устной форме в установленное графиком работы время:

- при непосредственном обращении в Отдела по месту его нахождения;
- по справочному телефону Отдела.

1.3.3. В ходе устного информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям предоставляются сведения о порядке и сроках ее предоставления, требованиях к письменному обращению (обращению в форме электронного документа), а также справочная информация об Отделе, указанная в пункте 1.3.1 административного регламента.

На индивидуальное (в устной форме) информирование заявителя выделяется не более 15 минут.

1.3.4. На информационном стенде и в сети Интернет (на сайтах, указанных в подпункте 1 пункта 1.3.2 настоящего подраздела) размещается и регулярно актуализируется следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);
- текст административного регламента с приложениями;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается: на информационном стенде – на государственном языке Российской Федерации в удобном для восприятия виде;

- на официальном сайте администрации Глазуновского района Орловской области (<http://www.adminglazun.ru/>).

Оказание Услуги осуществляется при участии Территориальных налоговых органов ФНС России, осуществляющих предоставление выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Управление Федеральной налоговой службы (ФНС) России по Орловской области

Адрес: 302030, Орловская область, г. Орел, пл. Мира, 7а.

Телефон: (8-4862) 47-07-77 Факс: 47-07-18 Сайт: <http://www.r57.nalog.ru>

E-mail: u571201@r57.nalog.ru

1.5. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в Отдел:

- в письменном виде в адрес Главы администрации района в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3. Регламента;
- лично в часы приема, указанные в пункте 1.3. Регламента;

- по телефону в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3. Регламента.

- информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: Орловская область, пгт. Глазуновка, ул. Ленина, д. 130.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации в Отделе такого обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники, осуществляющие устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в управление письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Передача муниципального имущества в аренду без проведения торгов» (далее – Услуга).

2.2. Услугу непосредственно оказывает Отдел по управлению муниципальным имуществом Глазуновского района Орловской области.

Оказание Услуги осуществляется при участии Территориальных налоговых органов ФНС России, осуществляющих предоставление выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения вышеуказанной услуги, предоставляемой Территориальными налоговыми органами ФНС России, включенной в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов или отказ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении в аренду муниципального имущества без проведения торгов срок оформления проекта договора Отделом не может превышать 30 дней с момента подписания соответствующего постановления администрации Глазуновского района о заключении договора аренды.

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

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с поправками, внесенными Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая), (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994 № 32, ст. 3301, (ред. от 09.02.2009);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства РФ, 29.01.1996 № 5, т. 410. с изм.);

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 1998, № 31, ст. 3823, с изм.);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003, с изм.);

- Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции» (Российская газета», № 162, 27.07.2006, с изм.);

- Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» «Российская газета», № 266, 30.12.2008, с изм.);

- Устав Глазуновского района Орловской области;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду (примерная форма в приложении 1 к настоящему административному регламенту);

- надлежащим образом заверенные копии учредительных документов юридического лица;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, выданная не позднее 6 месяцев на дату обращения;

- документ, подтверждающий полномочия лица на подписание договора аренды;

- копия паспорта для физических лиц (с предоставлением оригинала);

В случае заключения договора аренды муниципального имущества, которое закреплено на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями или муниципальными учреждениями, муниципальные предприятия и муниципальные учреждения обращаются в Отдел с письменным заявлением о согласовании предоставления в аренду соответствующего имущества и прилагают вышеперечисленные документы.

Кроме того, субъекты малого и среднего предпринимательства предоставляют заявление, указанное в приложении 2 к настоящему регламенту.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа или приостановки в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в Едином реестре муниципального имущества Глазуновского района объекта, указанного в обращении заявителя;

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- поступление заявления о предоставлении в аренду муниципального имущества, подписанного неуполномоченным лицом или лицом, не подтвердившим свои полномочия;

- представленные документы не подтверждают право заявителя на предоставление муниципального имущества без проведения торгов;

- наличие действующего договора аренды на запрашиваемый объект;

- рассмотрение заявления не входит в компетенцию администрации Глазуновского района

- поступление письменного запроса-отзыва заявителя.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Предоставление выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей осуществляется платно Территориальными налоговыми органами ФНС России в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди заявителя при подаче/получении документов на получение муниципальной услуги в управлении составляет 10 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в Территориальных налоговых органах ФНС России при получении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей определяется нормативными актами органа, предоставляющего данную услугу.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение рабочего дня.

2.11. Указание на запрет требования от заявителя отдельных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Требовать от заявителя предоставления иных документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере предоставления муниципальной услуги, запрещается.

2.11.2. Требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и органов местного самоуправления находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрещается.

2.12. Требования к местам предоставления услуги.

2.12.1. Центральный вход в здание администрации Глазуновского района должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

Кабинет приема заявлений должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета.

2.12.2. Входная дверь в кабинет, где размещается Отдел, должна быть оборудована информационной табличкой с указанием:

- названия Отдела;
- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества специалистов, осуществляющих прием.

Заявители должны обладать информацией о фамилии, имени, отчестве и должности специалистов, которые их обслуживают. Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.12.3. В помещении Отдела оборудуются места для ожидания приема, имеющие кресла, стулья, столы для возможности оформления документов. Место для ожидания заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов должно быть снабжено писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями. Помещение Отдела должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений.

2.12.4. На территории, прилегающей к месторасположению администрации Глазуновского района, оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов;

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент.

2.12.6. Руководителями органов местного самоуправления и подведомственных организаций, предоставляющих муниципальные услуги, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг.

2.13.1. Показатели доступности:

- удобный для заявителей режим работы управления;

- доступное территориальное расположение места предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели качества:

- требования к уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: профессиональная компетентность, владение информационно-коммуникационными технологиями, культура общения с заявителями, оперативность осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение требований к информационному обеспечению, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- отсутствие объективных жалоб на работу специалистов управления, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

- отсутствие нарушений по соблюдению сроков исполнения муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
 - перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги требования к заверению документов и сведений;
 - входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
 - необходимость представления дополнительных документов и сведений.
- Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально–делового стиля речи.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.3. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.14.4. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Глазуновского района, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.14.5. Заявление на предоставление муниципальной услуги и документы могут быть направлены в Отдел в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования указанные заявления

и документы подписываются (заверяются) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия.

2.14.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и прием такого запроса Отделом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной специализированной информационной системы «Портал Орловской области – публичный информационный центр»;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных федеральным законодательством государственных и муниципальных услуг.

2.14.7. Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

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

- прием заявления и прилагаемых к нему документов и их регистрация;
- визирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и изучение представленных документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;

- визирование постановления администрации Глазуновского района о предоставлении помещений в аренду;

- уведомление заявителя о результатах рассмотрения заявления;

- заключение договора аренды;

- выдача договора аренды арендатору.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов и их регистрация.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента, в управление.

Секретарь Администрации Глазуновского района регистрирует обращение в день поступления в Администрацию (присваивает номер и указывает дату) и передает на рассмотрение главе администрации Глазуновского района либо лицу, исполняющему его обязанности.

Срок исполнения процедуры – в день поступления заявления.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное и направленное в Отдел заявление.

3.3.2. Визирование заявления о предоставлении муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является поступление к начальнику Отдела прошедшего регистрацию письменного заявления с приложением документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

Глава администрации Глазуновского района (далее Глава администрации) визирует заявление путем оформления резолюции, в которой указывается должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После визирования заявление с комплектом документов и резолюцией передается секретарю администрации Глазуновского района, который отвечает за прием и регистрацию документов и осуществляет их передачу должностному лицу (ответственному за предоставление муниципальной услуги), указанному в резолюции, о чем делается отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет Глава администрации Глазуновского района Орловской области.

Срок исполнения процедуры – в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленное на исполнение специалисту Отдела заявление.

3.3.3. Рассмотрение заявления и изучение представленных документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Отдела письменного заявления с приложением документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

Специалист Отдела изучает представленные документы, проверяет их соответствие требованиям пункта 2.6 и отсутствие оснований, установленных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

Срок исполнения процедуры – в течение тридцати дней с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении.

3.3.3. Рассмотрение заявления и изучение представленных документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела письменного заявления с приложением документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента. в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей).

Передаёт личное дело заявителя специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Специалист отдела проверяет соответствие документов требованиям пункта 2.6 и отсутствие оснований, установленных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

Срок исполнения процедуры – в течение десяти дней с момента получения заявления.

Результат процедуры: принятое решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении.

3.3.4. Визирование постановления администрации Глазуновского района о предоставлении помещений в аренду.

Основанием для начала административной процедуры является подготовка специалистом отдела проекта постановления администрации Глазуновского района о предоставлении помещений в аренду без проведения торгов.

При соответствии представленных документов соответствию документов требованиям пункта 2.6 и отсутствие оснований, установленных в пункте 2.8. настоящего административного регламента специалист отдела готовит проект постановления администрации Глазуновского района и направляет его на визирование в порядке, установленном регламентом работы администрации Глазуновского района

Срок исполнения процедуры не должен превышать, как правило, 10 рабочих дней.

Результат процедуры: постановление администрации Глазуновского района о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в Администрацию в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются (заверяются) ЭЦП или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия.

3.3.6. В случае если документы были получены в электронной форме, специалист Отдела обязан обеспечить осуществление в электронной форме:

- приема и рассмотрения заявления;
- ведения дела о предоставлении муниципальной услуги;
- возможности для заявителя дистанционно отслеживать стадии выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7 Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;
- проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.3.8 При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению специалист, ответственный за прием документов:

- делает отметку в журнал регистрации и в АИС (при наличии технических возможностей);
- уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием документов (далее - электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов.

- оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их.

3.3.9. При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов:

- уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса и комментариев в раздел «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3.10. Специалист, ответственный за прием документов:

- комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в личное дело заявителя в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);
- передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

3.3.11. Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

3.4 Уведомление заявителя о результатах рассмотрения заявления.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок не позднее 30 дней с момента поступления обращения обязан письменно сообщить заявителю о результатах рассмотрения заявления.

В случаях, когда для предоставления муниципальной услуги требуется проведение специальных проверок, истребования дополнительных материалов, принятия иных необходимых мер, сроки рассмотрения письменных обращений могут быть продлены руководителем, давшим поручение, но не более чем на 30 дней с сообщением об этом заявителю и обоснованием необходимости продления сроков.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в запросе; содержащее аргументированные разъяснения со ссылками на законодательство.

Результат процедуры: письменное уведомление заявителя о результатах рассмотрения заявления.

3.5. Заключение договора аренды.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном регламентом порядке постановление администрации Глазуновского района о предоставлении помещения в аренду без проведения торгов.

Специалист отдела, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, на основании подписанного Главой администрации Глазуновского района постановления о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов, готовит:

- 2 экземпляра проекта договора аренды (в случае, если срок действия договора аренды определен до 1 года);
- 3 экземпляра проекта договора аренды (в случае, если срок действия договора аренды составляет более 1 года, он подлежит государственной регистрации).

Проект договора аренды является основным документом, регулирующим отношения уполномоченного органа (далее – Арендодатель) и заявителя (далее – Арендатор).

Договоры аренды муниципального имущества, заключенные на срок более года, подлежат государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области.

По имуществу, отнесенному к памятникам исторического и культурного наследия, Арендатор обязан заключать с уполномоченным органом охранное обязательство по охране и содержанию памятника истории и культуры.

Специалист отдела посредством любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в запросе;

- вручает (направляет) заявителю документы лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме;

- в случае подачи запроса в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента и передает заявителю лично или посредством почтового отправления;

- в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр документы, подтверждающие принятие решения, направляются в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем;

- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

- уведомляет Арендатора о готовности проекта договора, приглашает его для подписания.

После подписания проекта договора аренды со стороны Арендатора, специалист:

- обеспечивает подписание проекта договора главой администрации Глазуновского района;

- регистрирует договор аренды в журнале регистрации, заносит информацию в базу данных.

Один экземпляр договора выдается Арендатору, второй остается в деле по данному Арендатору, третий экземпляр хранится в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области.

Срок исполнения процедуры: не должен превышать 1 месяца с момента подписания постановления администрации Глазуновского района о заключении договора аренды в случае явки в управление в установленные сроки Арендатора.

Результат процедуры: заключенный договор аренды.

3.3.7. Выдача договора аренды Арендатору.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного сторонами договора аренды.

Специалист отдела посредством любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в запросе;

- вручает (направляет) заявителю документы лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме;

- в случае подачи запроса в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента и передает заявителю лично или посредством почтового отправления;

- в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр документы, подтверждающие

принятие решения, направляются в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем;

- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

- уведомляет Арендатора о готовности договора, приглашает его для получения.

Срок исполнения процедуры: как правило, в день подписания договора начальником управления, но в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подписания договора начальником управления в случае явки в управление в установленные сроки Арендатора.

Результат процедуры: переданный Арендатору договор аренды.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента специалистом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Глазуновского района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента. Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

4.2. Порядок осуществления внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

В случае поступления жалобы на сроки и качество оказания муниципальной услуги формируется комиссия, утверждаемая постановлением администрации Глазуновского района. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта. Акт подписывается председателем комиссии и передается на рассмотрение начальнику управления.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.3. Ответственность должностных лиц.

Исполнители муниципальной услуги несут дисциплинарную, а в случаях, определенных законодательством, административную ответственность за неисполнение настоящего административного регламента. Персональная ответственность исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях. По результатам проведенных проверок, оформленных в установленном порядке, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного обжалования:

- действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

Обращение заявителей не рассматривается в случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой;

- отсутствия подписи заявителя;

- при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а гражданину, направившему обращение сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

Поступившая жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации.

В случае, если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению начальника Отдела. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является наличие письменного обращения (жалобы) заявителя.

Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (нахождения);

- наименование подразделения, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- 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;

- требования о признании незаконным действия (бездействия);

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе должны быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц управления, муниципальных служащих, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятые ими решения может быть подана в досудебном порядке:

- начальнику Отдела;
- заместителю главы администрации Глазуновского района;
- главе администрации Глазуновского района.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, которому адресована жалоба принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном действующим законодательством порядке.

5.7. Результатом рассмотрения обращения заявителя является направление заявителю ответа на обращение, которым заявитель извещается об удовлетворении его требований, либо об отказе в удовлетворении обращения.

**Приложение 1 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача муниципального имущества в аренду
без проведения торгов»**

Главе администрации Глазуновского района

От _____

Адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить на новый срок _____ дня (лет) договор аренды нежилого
муниципального помещения, расположенного по
адресу: _____ общей
площадью _____ кв.м.
для размещения _____.

Приложение:

Дата подачи заявления _____

Подпись _____

**Приложение 2 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача муниципального имущества в аренду
без проведения торгов»**

ЗАЯВЛЕНИЕ

субъекта малого и среднего предпринимательства о соответствии его условиям
отнесения к категориям субъекта малого и среднего предпринимательства

Основные сведения о деятельности организации:

1. Идентификационный номер налогоплательщика:

ИФНС _____

2. Краткое (фирменное) наименование организации, индивидуального
предпринимателя _____

3. Местоположение субъекта, указанное в учредительных или регистрационных
документах (*индекс; регион, район; населенный пункт; дом; улица*) _____

4. Почтовый адрес (*индекс; регион, район; населенный пункт; дом; улица*) _____

5. Руководитель (*должность, фамилия, имя, отчество*) _____

6. Реквизиты связи (*телефон, факс, электронная почта*) _____

7. Коды:

ОКПО _____

ОКОПФ _____

ОКФС _____

При их отсутствии ставится «0»

8. Государственная регистрация (*номер, дата, орган
регистрации*) _____

9. Применяемая система налоговой отчетности: общая, упрощенная, вмененный доход,
декларация для ИП (*нужное подчеркнуть*) _____

10. Последний отчетный год _____

11. Для юридических лиц: суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов

Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов

доля государственных (муниципальных) юридических лиц, некоммерческих организаций и юридических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства

12. Средняя численность работающих за последний отчетный год (чел.) _____

13. Выручка от реализации товаров и услуг (в тыс. руб.) _____
 Код _____ ОКВЭД

(если таковой отсутствует, поставить «0»)

Выручка _____

Для субъектов, осуществляющих бытовое обслуживание населения, указать код ОКУН

Приложение:

1. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2. Документ, подтверждающий среднюю численность работников субъектов малого и среднего предпринимательства (в среднюю численность работников включается: среднесписочная численность работников, средняя численность внешних совместителей, средняя численность работников, выполняющих работы по договорам гражданско-правового характера). Например, пояснительная записка к индивидуальным сведениям о страховом стаже и начислениях страховых взносов за предшествующий календарный год с отметкой управления Пенсионного фонда РФ по Глазуновскому району

3. Документ, отражающий выручку от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовую стоимость активов (остаточную стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год. Например, бухгалтерский баланс, копия декларации о доходах, копия отчета о прибылях и убытках (Форма 2), заверенные в налоговом органе. Заявитель настоящим подтверждает и гарантирует, что субъект предпринимательской деятельности не относится к категории субъектов, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Заявитель настоящим подтверждает и гарантирует, что вся информация, содержащаяся в заявлении и прилагаемых документах, является подлинной.

Заявитель:

_____ М.П. _____

(Ф.И.О. руководителя)

(подпись)

(дата)

(Ф.И.О. бухгалтера)

(подпись)

(дата)

**Приложение 3 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача муниципального имущества в аренду
без проведения торгов»**

**СХЕМА
последовательности действий при исполнении услуги
по предоставлению муниципального имущества в аренду
без проведения торгов**

Прием заявления и прилагаемых к нему документов и их регистрация	
Визирование заявления о предоставлении муниципальной услуги	
Рассмотрение заявления и изучение представленных документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги	
Визирование постановления администрации Глазуновского района о предоставлении помещений в аренду без проведения торгов	Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги	
Заключение договора аренды	
Выдача договора аренды арендатору	