

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ШЕБЕКИНСКИЙ РАЙОН И ГОРОД ШЕБЕКИНО»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.15.15

№ 595

**Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества в аренду, безвозмездное
пользование, доверительное управление»**

На основании Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации муниципального района «Шебекинский район и город Шебекино» от 27.07.2015г. № 946 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг муниципального района «Шебекинский район и город Шебекино», администрация Шебекинского района **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление» (прилагается).
2. Отделу организационно-контрольной работы, связи с общественностью и СМИ администрации Шебекинского района (Осадченко Л.В.) обеспечить размещение административного регламента на официальном сайте администрации Шебекинского района.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Шебекинского района М.В. Кривцова.

Глава администрации
Шебекинского района



С. Степанов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Шебекинского района
от 15.05.2018
№ 995

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ, ДОВЕРИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ "

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
"Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное
пользование, доверительное управление"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление" (далее - Услуга) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется:

-Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, либо представители физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее — заявители).

От имени заявителей настоящего регламента, вправе выступать:

- законные представители;
- представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шебекинского района через уполномоченный орган – комитет муниципальной собственности и земельных отношений администрации Шебекинского района (далее – Комитет).

1.3.2 Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Комитете через информационные стенды и при консультировании со специалистом;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- посредством использования сведений, размещенных в сети «Интернет» на официальных Интернет-сайтах, на Едином портале государственных и

муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области;

- в средствах массовой информации;

- в муниципальном автономном учреждении Шебекинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в том числе через информационные стенды.

1.3.3. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального района «Шебекинский район и город Шебекино» Белгородской области в сети Интернет (<http://admsheb.ru>), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (<http://www.gosuslugi31.ru>), в средствах массовой информации и информационных материалах, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Комитета и МФЦ.

1.3.5. Порядок получения информации и консультаций (справок) заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование и консультации (справки) граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками Комитета, МФЦ непосредственно на личном приеме, а также по телефону, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники Комитета, МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

По телефонам справочных служб Комитета предоставляется следующая информация:

а) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях Комитета;

б) график приема граждан председателем, начальниками структурных подразделений Комитета;

в) почтовый, электронный адреса, факс для направления заявления;

г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;

д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Комитета, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- источник получения документов (орган, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов;

- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом Комитета, МФЦ, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист Комитета, МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Если специалист Комитета, МФЦ не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

1) изложить суть обращения в письменной форме;

2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.6. При письменном обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения заявителем письменного ответа, в том числе в виде почтовых отправлений.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте), в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

в) образцы заявлений;

г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

д) порядок получения консультаций;

1.3.8. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официальных сайтов органов местного самоуправления в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и

муниципальных услуг Белгородской области с учетом особых потребностей инвалидов с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

1.3.8.1. Наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

1.3.8.2. Оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

1.3.8.3. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение доступа на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: "Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление"

2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

- Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Белгородской области.

- Федеральной налоговой службой России (структурными подразделениями).

- Юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, оказывающие услуги по оценке рыночной стоимости в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

- Шебекинским филиалом Государственного унитарного предприятия "Белоблтехинвентаризация";

- Структурными подразделениями администрации Шебекинского района.

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности Шебекинского района;

- договор безвозмездного пользования имуществом, находящегося в муниципальной собственности Шебекинского района;

- мотивированный отказ в предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности Шебекинского района.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Муниципальная услуга "Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление"

" предоставляется:

- без проведения торгов - в течение 35 рабочих дней с момента подачи заявления;

- путем проведения торгов - в течение 75 рабочих дней с момента подачи заявления.

2.4.2. О принятом решении по предоставлению муниципальной услуги сообщается заявителю на следующий день после принятия такого решения.

2.5. Предоставление муниципальной Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно - правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (опубликовано «Российской газете», № 237, 1993);
 - Гражданским кодексом Российской Федерации, ч.1 (опубликовано в «Российской газете», № 238-239, 08.12.1994);
 - Гражданским кодексом Российской Федерации, ч.2 (опубликовано в «Российской газете», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);
 - Федеральным законом от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (опубликовано в «Российской газете», № 162, 27.07.2006 г.);
 - Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликовано в «Российской газете», № 168, 30.07.2010);
 - Федеральным законом РФ от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликовано в «Российской газете», № 95, 05.05.2006);
 - Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; (опубликовано в «Российской газете», № 202 от 08.10.2003);
 - Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса». (опубликовано в «Российской газете», № 37, 24.02.2010 г.);
 - Уставом муниципального района «Шебекинский район и город Шебекино» Белгородской области, утвержденным решением Совета Депутатов муниципального района «Шебекинский район и город Шебекино» Белгородской области от 28.07.2007г. № 1 (Шебекинская районная общественно-политическая газета «Красное Знамя» от 31.08.2007г. № 140-142);
 - Положением о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности Шебекинского района, по договорам аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, утвержденным Решением Муниципального совета Шебекинского района от 31.10.2014г. № 5;
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 2.6.1. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении

муниципальной услуги без проведения торгов:

2.6.1.1. Для заявителей - юридических лиц к заявлению прилагаются копии следующих документов:

- копия свидетельства о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц;
- копия устава организации;
- копия свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН);
- копия документа, подтверждающая полномочия лица, подписавшего заявление;
- заявление об отсутствии решения о его ликвидации;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (получается в электронном виде в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не предоставил ее самостоятельно).

2.6.1.2. Для заявителей - индивидуальных предпринимателей к заявлению прилагаются копии следующих документов:

- копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;
- копия свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН);
- копия документа, подтверждающая полномочия лица, подписавшего заявление;
- заявление об отсутствии решения о его ликвидации;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуального предпринимателя (получается в электронном виде в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не предоставил ее самостоятельно).

Копии документов представляются вместе с оригиналами.

2.6.2. Перечень документов, прилагаемых к заявке на участие в торгах, устанавливается в информационном сообщении о проведении торгов.

2.6.3. Заявление подается в письменной форме (согласно приложениям № 2, №3 к Административному регламенту) в виде бумажного документа. Заявление предоставляется при личном обращении или через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Заявление также может направляться почтой в Комитет, в электронном виде по электронному адресу.

2.6.4. Заявление в обязательном порядке должно содержать наименование муниципального органа, в который направляет обращение (Комитет), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица:

2.6.4.1. для заявителя - индивидуального предпринимателя:

- фамилия, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
- адрес проживания (пребывания) заявителя;
- подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

2.6.4.2. для заявителя - юридического лица:

- полное наименование юридического лица и фамилия, имя, отчество его уполномоченного представителя;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного

представителя заявителя;

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- юридический адрес (место регистрации);

- подпись уполномоченного представителя заявителя.

2.6.4.3. обязательные сведения в заявлении для индивидуального предпринимателя и юридического лица:

- наименование объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование имущества, площадь, адресные ориентиры, кадастровый номер и иные сведения, позволяющие его однозначно определить);

- цель использования объекта;

- период использования объекта.

2.7. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, который находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и который заявитель вправе представить самостоятельно, является выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

2.8. Комитет не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- личное обращение заявителя в письменном виде;

- решение суда.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2. настоящего регламента;

- объект не находится в муниципальной собственности Шебекинского района;

- объект находится в муниципальной собственности Шебекинского района, но обременен правами третьих лиц;

- отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- отсутствие документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- заявление не поддается прочтению.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов. В день получения документов, предоставляемых заявителем, лицу выдается копия заявки в получении документов с указанием даты получения и номера регистрации заявки.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Здание, в котором находится Комитет, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию:

- полное наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Вход и выход из помещения имеют соответствующие указатели.

Вход в здание оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный проход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски либо кнопкой вызова.

2.14.3. Прилегающая территория здания, где расположен Комитет, оснащена парковочными местами в радиусе 50 м, в том числе для транспортных средств инвалидов.

2.14.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.4.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием: компьютерами, средствами связи и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги.

2.14.4.2. Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявления).

2.14.4.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

2.14.4.3.1. Возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него.

2.14.4.3.2. Возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги.

2.14.4.3.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения.

2.14.4.3.4. Содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.14.4.3.5. Обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

2.14.4.3.6. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.14.4.3.7. Оказание работниками Комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.14.5. Здание, в котором находится МФЦ, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.14.6. Центральный вход в здание МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Вход и выход из помещения имеют соответствующие указатели.

2.14.7. Прилегающая территория здания, где расположен МФЦ, оснащена парковочными местами, в том числе для транспортных средств инвалидов.

2.14.8. Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма.

Информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения в передвижении, в том числе инвалидам-колясочникам Прием заявителей осуществляется в рабочем кабинете специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием фамилий, имен и отчеств специалистов, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной Услуги

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления и пакета документов - в течение 1-го рабочего дня;

- формирование дела по заявлению, направление запросов и получение информации по межведомственному взаимодействию - в течение 10-ти рабочих дней;

- рассмотрение сформированного дела и подготовка проекта распоряжения Комитета о предоставлении заявителю в аренду муниципального имущества или подготовка проекта постановления администрации Шебекинского района о предоставлении заявителю в безвозмездное пользование муниципального имущества либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - в течение 20 рабочих дней;

- заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом с заявителем либо направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - в течение 5 рабочих дней.

3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления.

3.2.1.1. Заявитель представляет заявление и необходимые документы любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в Комитет или администрацию Шебекинского района;

- почтовым отправлением в адрес Комитета или администрацию Шебекинского района с приложением, заверенных в установленном порядке копий документов;

- в электронной форме (на адрес электронной почты kums.arena@mail.ru).

3.2.1.2. Уполномоченный специалист Комитета или администрации Шебекинского района:

- проверяет представленный пакет документов, определяет соответствие документов установленным требованиям;

- присваивает заявлению порядковый номер и регистрирует ее в день поступления в журнале регистрации обращений заявителей с указанием даты приема, наименования заявителя.

3.2.1.3. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя.

3.2.1.4. Общее время приема заявки и документов от заявителя составляет в среднем 30 минут.

3.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по формированию дела по заявлению является зарегистрированное заявление с приложением необходимых документов.

3.2.2.1. Уполномоченный специалист Комитета или администрации Шебекинского района:

- формирует дело по заявлению;
- направляет запросы и получает информацию по межведомственному взаимодействию.

3.2.2.2. Результатом исполнения административной процедуры является сформированное по заявлению дело.

3.2.2.3. Максимальный срок исполнения процедуры - 10 рабочих дней.

3.2.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению сформированного дела и подготовки проекта распоряжения Комитета о предоставлении заявителю в аренду или проекта постановления администрации Шебекинского района о предоставлении заявителю в безвозмездное пользование муниципального имущества либо подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является сформированное по заявлению дело.

3.2.3.1. Уполномоченный специалист рассматривает дело и готовит проект распоряжения Комитета о предоставлении муниципального имущества в аренду или проект постановления администрации Шебекинского района о предоставлении заявителю в безвозмездное пользование муниципального имущества либо готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.2. Результатом исполнения административной процедуры является издание распорядительного акта Комитета о предоставлении имущества в аренду или постановление администрации Шебекинского района о предоставлении заявителю в безвозмездное пользование муниципального имущества либо подготовленный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.3. Максимальный срок исполнения процедуры - 20 рабочих дней.

3.2.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры по заключению договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом с заявителем является издание распорядительного акта Комитета о предоставлении имущества в аренду или постановление администрации Шебекинского района о предоставлении заявителю в безвозмездное пользование муниципального имущества либо подготовленный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.1. Уполномоченный специалист осуществляет подготовку договора аренды или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

3.2.4.2. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора аренды или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом с заявителем либо направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.3. Максимальный срок исполнения процедуры - 5 рабочих дней:

3.3. Предоставление муниципальной услуги путем проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов - в течение 1-го рабочего дня;
- направление запросов и получение информации по межведомственному взаимодействию - в течение 9-ти рабочих дней;
- рассмотрение документов и издание распорядительного акта Комитета о проведении торгов либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - в течение 20-ти рабочих дней;

- публикация информационного сообщения - 30-ти календарных дней;
- проведение аукциона - в течение 7-ми рабочих дней;
- подготовка и подписание договора аренды - в течение 15-ти рабочих дней;
- направление договора победителю торгов или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - в течение 3-х рабочих дней.

3.3.1. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления.

3.3.1.2. Заявитель представляет заявление и необходимые документы любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в Комитет;
- почтовым отправлением в адрес Комитета с приложением заверенных в установленном порядке копий документов;
- в электронной форме (на адрес электронной почты).

Заявление, представленное в Комитет почтовым отправлением или в виде электронного документа через Единый портал.

3.3.1.3. Уполномоченный специалист:

- проверяет представленный пакет документов, определяет соответствие документов установленным требованиям;
- присваивает заявлению порядковый номер и регистрирует ее в день поступления в журнале регистрации обращений заявителей с указанием даты приема, наименования заявителя.

3.3.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя.

3.3.1.5. Общее время приема заявки и документов от заявителя составляет в среднем 30 минут.

3.3.2. Направление запросов и получение информации по межведомственному взаимодействию.

3.3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов и получению информации по межведомственному взаимодействию является поступление заявления и документов от заявителя.

3.3.2.2. Уполномоченный специалист направляет запросы и получает информацию по межведомственному взаимодействию.

3.3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является полученная информация по межведомственному взаимодействию.

3.3.2.4. Максимальный срок исполнения процедуры - 9 рабочих дней.

3.3.4. Рассмотрение документов и издание распорядительного акта Комитета о проведении торгов либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению документов и издание распорядительного акта Комитета о проведении торгов либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является полученная информация по межведомственному взаимодействию.

3.3.4.2. Уполномоченный специалист готовит проект распорядительного акта Комитета и направляет его на согласование председателю Комитета.

3.3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является

издание распорядительного акта Комитета.

3.3.4.4. Максимальный срок исполнения процедуры - 20 рабочих дней.

3.3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры по публикации информационного сообщения является издание распорядительного акта Комитета.

3.3.5.1. Уполномоченный специалист публикует информационное сообщение о проведении торгов.

3.3.5.2. Результатом исполнения административной процедуры является публикация информационного сообщения.

3.3.5.3. Максимальный срок исполнения процедуры - 30 календарных дней.

3.3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению аукциона является поступление заявок от претендентов в период, указанный в информационном сообщении.

3.3.6.1. Проведение торгов осуществляется в соответствии с Приказом ФАС России от 10 февраля 2010 г. N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса".

3.3.6.2. Результатом исполнения административной процедуры является протокол об итогах проведения торгов.

3.3.6.3. Максимальный срок исполнения процедуры - 7 рабочих дней.

3.3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке и подписанию договора аренды является протокол об итогах проведения торгов.

3.3.7.1. Уполномоченный специалист осуществляет подготовку договора аренды по результатам торгов и направляет его на подписание руководителю.

3.3.7.2. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный договор аренды по результатам торгов.

3.3.7.3. Максимальный срок исполнения процедуры - 15 рабочих дней;

3.3.8. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению договора победителю или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписанный договор аренды по результатам торгов или подготовленный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8.1. Уполномоченный специалист направляет договор аренды по результатам торгов победителю торгов или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8.2. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный договор аренды по результатам торгов победителем торгов или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8.3. Максимальный срок исполнения процедуры - 3 рабочих дня.

3.4. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению N 3 к Административному регламенту.

3.5. Результатом административной процедуры является заключенный договор аренды муниципального имущества, находящегося в собственности Шебекинского района.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и органа местного самоуправления.

4.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются в администрацию Шебекинского района и рассматриваются главой администрации Шебекинского района.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт органов местного самоуправления в сети Интернет, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается председателем Комитета в течение 15 (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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.4, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель Комитета, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
муниципального имущества в аренду,
безвозмездное пользование,
доверительное управление»

**Сведения о местонахождении и графике работы, справочных телефонах
комитета муниципальной собственности и земельных отношений
администрации Шебекинского района, муниципального автономного
учреждения Шебекинского района "Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг"**

Наименование	Адрес	Контактные телефоны	График работы
Комитет муниципальной собственности и земельных отношений администрации Шебекинского района			
Председатель Комитета	309290, Российская Федерация, Белгородская область, г.Шебекино, пл. Центральная, 2, каб. 112	8(47248) 2-24-64	Четверг: 9:00-13.00
Начальник отдела управления муниципальной собственностью	309290, Российская Федерация, Белгородская область, г. Шебекино, пл. Центральная, 2, каб. 111	8(47248) 2-23-18, эл.адрес: kums.arena@mail.ru	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – 9:30 – 12:30
Муниципальное автономное учреждение Шебекинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», официальный интернет-сайт: http://www.mfcshebekino.ru/			
Специалист, уполномоченный Комитетом	309290, Российская Федерация, Белгородская область, г. Шебекино, ул. Ленина, д. 70	8(47248)2-33-96	понедельник-среда, пятница - 08:00-17:00 четверг - 08:00-20:00 суббота - 08:00-13:00, без перерыва

Приложение N 2

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
муниципального имущества в аренду,
безвозмездное пользование,
доверительное управление»

Председателю комитета
муниципальной собственности и
земельных отношений администрации
Шебекинского района

Сибиркиной Л.С.

**Заявление
о предоставлении муниципального имущества в аренду**

Фамилия, имя, отчество предпринимателя
или наименование организации _____
(юридическое лицо) _____

Адрес предпринимателя или
юридического лица _____

Номер телефона/факса _____

ОКПО _____ ОКВЭД _____

ИНН _____ Расчетный счет № _____

Банк _____

К/счет _____ Бик _____

Прошу комитет муниципальной собственности и земельных отношений администрации
Шебекинского района сдать в аренду _____
общей площадью _____ кв.м, на срок _____
расположенное по адресу: _____
для использования в целях: _____

К заявлению прилагаются:

Для юридических лиц:

- копия свидетельства о государственной регистрации организации;
- копия устава организации;
- копия свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН);
- копия свидетельства о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц;
- копия документа, подтверждающая полномочия лица, подписавшего заявку;
- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя.

Для индивидуальных предпринимателей:

- копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;
- копия свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН);
- копия документа, подтверждающая полномочия лица, подписавшего заявку;
- заявление об отсутствии решения о его ликвидации.

" " _____ г.

М.П. (подпись) (Ф.И.О. руководителя)

Приложение N 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
муниципального имущества в аренду,
безвозмездное пользование,
доверительное управление»

НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ

Главе администрации
Шебекинского района

№ _____ ДАТА _____

С.В. Степанову

Уважаемый Сергей Владимирович!

(Полное наименование организации) просит рассмотреть вопрос о
заключении договора безвозмездного пользования имуществом, находящегося в
казне Шебекинского района, расположенное по
адресу: _____,

общей площадью _____ кв.м.,

для _____, сроком на три года.

Руководитель _____ (Ф.И.О.)

(подпись)

К заявлению прилагаются:

1. Копия Устава (Положения)
2. Копия приказа о назначении руководителя.
3. Копия технического паспорта

Исполнитель

Тел.

Приложение N 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
муниципального имущества в аренду,
безвозмездное пользование,
доверительное управление»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

