

186

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛОСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Колосовского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.12. 2018 года
с.Колосовка

№ 526-П

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в аренду без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Колосовского сельского поселения Колосовского муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в аренду без проведения торгов» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Колосовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Колосовского сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Колосовского
сельского поселения



СВ.Ливанович

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального
имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного
ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов
малого и среднего предпринимательства), в аренду без проведения торгов»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в аренду без проведения торгов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в аренду без проведения торгов (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие у заявителей с администрацией Колосовского сельского поселения (далее – администрация), по вопросу предоставления муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в аренду без проведения торгов, в порядке, установленном администрацией Колосовского сельского поселения.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются субъекты малого и среднего предпринимательства.

**1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

Место нахождения Администрации Колосовского сельского поселения Колосовского муниципального района Омской области:

646350, Омская область, Колосовский район, с.Колосовка, ул. Ленина, 5.

График работы Администрации Колосовского сельского поселения Колосовского муниципального района Омской области:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 8-30 до 16-45;

пятница – с 8-30 до 15-45

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв – с 12-45 до 14-00.

Справочные телефоны Администрации Колосовского сельского поселения Колосовского муниципального района Омской области:

8(38160)22-0-32, 21-5-73.

Адрес электронной почты Администрации Колосовского сельского поселения Колосовского муниципального района Омской области:

admin.kolosovka@rambler.ru.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Колосовского сельского поселения Колосовского муниципального района Омской области:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Администрации Колосовского сельского поселения Колосовского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Администрации Колосовского сельского поселения Колосовского муниципального района Омской области подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте Администрации Колосовского сельского поселения Колосовского муниципального района Омской области;
- 2) использования средств телефонной связи;
- 3) проведения консультаций специалистами Администрации Колосовского сельского поселения Колосовского муниципального района Омской области при личном обращении.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги:

- по письменному обращению заявителя, направляемому в администрацию посредством почтовой или электронной связи.

Кроме того, заявитель может получить информацию о муниципальной услуге при обращении на портал посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть «Интернет»).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в аренду без проведения торгов».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация Колосовского сельского поселения Колосовского муниципального района Омской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом оказания муниципальной услуги является:

- 1) при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги – договор аренды муниципального имущества;
- 2) при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления услуги - 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов (по необходимости), соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации

Срок направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 (два) рабочих дня.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги – 30 (тридцать) календарных дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- 4) Приказом Федеральной антимонопольной службы 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 в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;
- 5) Устав Колосовского сельского поселения Колосовского муниципального района Омской области, утвержденный Решением Совета Колосовского сельского поселения Колосовского муниципального района Омской области №44 от 19.11.2013г.;
- 6) Решение Совета Колосовского сельского поселения Колосовского муниципального района Омской области №38 от 30.12.2005 года «О Положении «Об управлении муниципальной собственностью Колосовского сельского поселения Колосовского муниципального района Омской области»»;
- 7) Постановлением администрации Колосовского сельского поселения Колосовского муниципального района Омской области от 13.12.2018 года №101-П «Об утверждении Порядка формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования Перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. По выбору заявителя Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов:

- непосредственно в Администрацию в бумажном виде;

- направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются;

- в форме электронного запроса на оказание муниципальной услуги или в сканированной форме, а также необходимый пакет документов (первичные или электронные копии документов, составленные на бумажных носителях) в электронной форме (в сканированной форме).

2.6.2. Для получения муниципальной услуги в орган, оказывающий услугу, заявителем предоставляются следующие документы:

- заявление об оказании муниципальной услуги, согласно приложению № 1 к данному административному регламенту;

- копия документа, подтверждающего полномочия руководителя (для юридического лица);

- справка о наличии расчетного счета в банке и отсутствии требований к нему;

- для заявителей - субъектов малого и среднего предпринимательства - копия устава (с учетом последних изменений), заверенная печатью заявителя (с указанием даты заверения), для обществ с ограниченной ответственностью - список участников общества, для закрытого и открытого акционерных обществ - выписка из реестра акционеров.

В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия и оригинал для сличения);

- надлежащим образом оформленный документ, подтверждающий полномочия представителя (копия).

2.6.3 Документы и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может самостоятельно представить:

- копия свидетельства (сведения) о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

- копия свидетельства (сведения) о постановке на учет в налоговом органе.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в администрацию

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в администрацию, законодательством не предусмотрены.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является основание для возврата документов в случае представления ненадлежащим образом оформленных документов или неполного пакета документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

В случае представления ненадлежащим образом оформленных документов или неполного пакета документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, администрация в течение 2 рабочих дней возвращает документы без их рассмотрения заявителю для дооформления.

После дооформления документов заявитель вправе повторно обратиться в администрацию в порядке и сроки, установленные настоящим Порядком.

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

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;
- невозможность установления содержания представленных документов;
- представленные документы исполнены карандашом;
- если в представленных документах или информации, в том числе полученных по каналам межведомственного взаимодействия, не содержится сведений, необходимых для оказания услуги, либо в полученных сведениях содержится информация о несоответствии Заявителя требованиям и условиям предоставления услуги;
- отсутствия правовых оснований для предоставления заявителю муниципального имущества в аренду без проведения торгов;
- отсутствия на момент обращения заявителя муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, которое может быть передано в аренду;
- если в отношении указанного в заявлении муниципального имущества принято решение о проведении торгов;
- если в отношении указанного в заявлении муниципального имущества принято решение о предоставлении его государственным органам, органам местного самоуправления, государственным и муниципальным учреждениям;
- указанное в заявлении муниципальное имущество является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования;
- подачи заявителем письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- по основаниям, предусмотренным п. 10 ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.10.2 Основания приостановления предоставления услуги:

- отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление в администрацию документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде

2.15.1. Регистрация заявления производится в день обращения заявителя (представителя заявителя) в администрацию в течение 15 минут.

2.15.2. В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание срока и порядка регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в административном регламенте не предусматривается.

2.16. Требования к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга
-соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

-оборудованы доступными местами общего пользования (туалетами).

Вход в помещения должен быть оборудован пандусами и парапетами для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными способностями здоровья, использующих кресла-коляски, также должен быть обеспечен беспрепятственный доступ инвалидов с собаками-проводниками.

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией для заявителей об услуге;

- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений.

Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;

- места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием;

- места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Требования к местам приема заявителей:

Выделяются специальные помещения для приема заявителей - кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;
- создание комфортных условий для заявителей;
- размещение в сети Интернет, на информационном стенде администрации сельского поселения сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации, должностных лицах администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги посредством электронной или почтовой связи, а также при личном посещении администрации по выбору заявителя.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителя в предоставленной услугой;
- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, установленных административным регламентом;
- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе рассмотрения обращения;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также принимаемые решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме в административном регламенте не предусматривается.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием документов;
- истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.
- рассмотрение документов;
- принятие решения;
- выдача результата оказания муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к данному административному регламенту.

3.2 Прием документов

Основанием для начала административной процедуры является:

- поступление заявки и прилагаемых документов в Администрацию, предоставленных при обращении заявителя либо его представителя лично, либо посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в электронном виде.

Заявка и прилагаемые к ней документы регистрируются в базе регистрации входящих документов в день их поступления в Администрацию и передается в течение одного рабочего дня для наложения резолюции Главе администрации.

После наложения резолюции Главой администрации Колосовского сельского поселения Колосовского муниципального района Омской области (далее - Глава администрации) заявка и прилагаемые документы в тот же день направляются специалисту ответственному за муниципальную услугу.

В случае поступления заявки и прилагаемых к ней документов в электронном виде по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день заявка и прилагаемые к ней документы регистрируются специалистом администрации в первый рабочий день после дня их поступления в Администрацию.

При оказании муниципальной услуги в электронной форме специалистом администрации заявителю направляется уведомление о получении и регистрации заявки и прилагаемых к ней документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявки и прилагаемых к ней документов, наложение резолюции Главой администрации и поступление заявки и прилагаемых к ней документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.3 Принятие решения об отказе в рассмотрении заявки и приложенных документов

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявки и прилагаемых к ней документов с наложенной резолюцией.

Поступившая заявка и прилагаемые документы в тот же день передаются на исполнение специалисту администрации (далее - ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней рассматривает заявку и приложенные документы на предмет соответствия требованиям подраздела 2.6.2 настоящего административного регламента.

В случае несоответствия поступившей заявки и прилагаемых к ней документов требованиям подраздела 2.6.2 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня готовит мотивированный отказ в рассмотрении заявки в форме проекта письма Администрации, с указанием причин, послуживших основаниями для такого отказа.

Проект письма в течение одного рабочего дня, передается на подпись Главе администрации. Срок подписания письма Главой администрации составляет два рабочих дня. Подписанное Главой администрации письмо в течение одного рабочего дня регистрируется в базе исходящих документов специалистом администрации и выдается заявителю (представителю заявителя) лично под роспись либо направляется по почте заявителю в течение одного рабочего дня с момента регистрации. При предоставлении услуги в электронном виде письмо направляется через личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале в электронном виде (в формате PDF), заверенное электронной подписью Главы администрации в течение одного дня с даты регистрации документа.

3.3.2 Результатом административной процедуры является принятие и направление (выдача) заявителю письма об отказе в рассмотрении заявки и прилагаемых к ней документов.

При отсутствии оснований для отказа в рассмотрении заявки и прилагаемых к ней документов ответственный исполнитель принимает заявку и прилагаемые к ней документы к рассмотрению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является принятие ответственным исполнителем заявки и прилагаемых к ней документов к рассмотрению.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9 – 2.10 административного регламента, ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме проекта письма Администрации, с указанием причин, послуживших основаниями для такого отказа.

Проект письма в течение одного рабочего дня визируется, передается на подпись Главе администрации. Срок подписания письма составляет два рабочих дня.

Подписанное Главой администрации письмо в течение одного рабочего дня регистрируется в базе исходящих документов администрации и выдается заявителю (представителю заявителя) лично под роспись либо направляется по почте заявителю в течение одного рабочего дня со дня его регистрации. При предоставлении услуги в электронном виде копия письма направляется через личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале в электронном виде (в формате PDF), заверенное электронной подписью Главой администрации в течение одного дня с даты регистрации документа.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.4.2 При отсутствии оснований, предусмотренных пунктами 2.9 – 2.10 административного регламента, ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня направляет служебную записку заказывает отчета об оценке рыночной стоимости данного объекта имущества. Срок предоставления муниципальной услуги продлевается на срок проведения оценки рыночной стоимости имущества.

3.4.3. После получения отчета об оценке рыночной стоимости объекта имущества, ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней подготавливает проект постановления Администрации о сдаче имущества, находящегося в казне, в аренду без проведения торгов (далее – проект постановления) и передает его на согласование Главе Администрации.

Срок согласования проекта постановления составляет 3 рабочих дня со дня его поступления.

3.4.4 В случае если недвижимое имущество, предлагаемое к сдаче в аренду, является объектом культурного наследия (памятником истории и культуры народов Российской Федерации), проект постановления одновременно с направлением к Главе Администрации направляется на согласование в Министерство культуры Омской области.

3.4.5 Согласованный в порядке, указанном в пунктах 3.4.3 – 3.4.4 настоящего административного регламента, проект постановления подписывается Главой администрации.

Срок подписания постановления Главой администрации составляет два рабочих дня.

3.4.6 Результатом административной процедуры является издание администрацией постановления о сдаче имущества, находящегося в казне в аренду без проведения торгов.

В случае согласования предоставления муниципальной услуги срок выполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней.

3.5 . Подготовка и направление проекта договора аренды казенного имущества и проекта акта приема-передачи казенного имущества

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является издание администрацией постановления о сдаче имущества, находящегося в казне в аренду без проведения торгов.

Ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней после издания постановления подготавливает проект договора аренды имущества, акта приема-передачи данного имущества (далее - проект договора).

3.5.2 Оформленный проект договора в течение одного рабочего дня визируется ответственным исполнителем.

3.5.3 Согласованный проект договора в течение двух рабочих дней выдается специалистом администрации заявителю лично под роспись либо направляется вместе с сопроводительным письмом заявителю.

Результатом административной процедуры является подготовка и передача заявителю (представителю заявителя) либо направление посредством почтовой связи согласованного проекта договора и проекта акта приема - передачи.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.5.4. После возвращения заявителем (представителем заявителя) подписанного со своей стороны проекта договора данный проект передается ответственным исполнителем Главе администрации для подписания.

Подписанный Главой администрации договор в течение одного рабочего дня выдается в порядке, установленном пунктом 3.5.3 настоящего административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

191

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем главы администрации (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений Глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Внеплановая проверка проводится по жалобе заявителя в администрацию на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации во время проведения проверки либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер администрации сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Администрация может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги,

соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

Глава администрации несет ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги и правильность принятия решения при предоставлении информации о ходе предоставления муниципальной услуги и при предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных административным регламентом, нарушение сроков предоставления административных процедур, некачественное оформление документов.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за нарушение сроков при регистрации документов, передаче документов главе администрации на рассмотрение, передаче документов специалисту для предоставления муниципальной услуги, за несвоевременную регистрацию готового документа и за отправку корреспонденции (в случае, если услуга предоставляется посредством почтовой связи).

Специалист, ответственный за прием и отправку электронных сообщений, несет ответственность за нарушение порядка и сроков подготовки и передачи, поступивших в администрацию электронных документов главе администрации, а также за нарушение порядка и срока отправки заявителю результатов муниципальной услуги в форме электронного документа.

Должностные лица администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц администрации за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

100

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) специалистов администрации в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица администрации обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействие) специалистов администрации, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;
- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;
- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Колосовского сельского поселения Колосовского муниципального района Омской области, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Колосовского сельского поселения Колосовского муниципального района Омской области

5.1 Заявитель может обратиться в администрацию Колосовского сельского поселения Колосовского муниципального района Омской области с жалобой (Приложение №3) в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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, законами и иными 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 администрации Колосовского сельского поселения Колосовского муниципального района Омской области, должностного лица или работника администрации Колосовского сельского поселения Колосовского муниципального района Омской области, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п.4 ч.1 ст.7 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 года.

5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Колосовского сельского поселения Колосовского муниципального района Омской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации Колосовского сельского поселения Колосовского муниципального района Омской области подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации Колосовского сельского поселения Колосовского муниципального района Омской области.

5.3 Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Колосовского сельского поселения Колосовского муниципального района Омской области может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4 Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Колосовского сельского поселения Колосовского муниципального района Омской области, должностного лица либо муниципального служащего администрации Колосовского сельского поселения Колосовского муниципального района Омской области, 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) администрации Колосовского сельского поселения Колосовского муниципального района Омской области, должностного лица либо муниципального служащего администрации Колосовского сельского поселения Колосовского муниципального района Омской области;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Колосовского сельского поселения Колосовского муниципального района Омской области, должностного лица либо муниципального служащего администрации Колосовского сельского поселения Колосовского муниципального района Омской области.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5 Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.6 Жалоба, поступившая в администрацию Колосовского сельского поселения Колосовского муниципального района Омской области подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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,

102

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11 Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление муниципального
имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права
хозяйственного ведения, права оперативного управления,
а также имущественных прав субъектов малого и среднего
предпринимательства), в аренду без проведения торгов»

ЗАЯВКА
на право заключения договора аренды

Заявитель: _____

(организационно-правовая форма и наименование юридического лица или фамилия, имя,
отчество гражданина)

Руководитель заявителя – юридического лица: _____

Данные паспорта (для физических лиц): серия и номер _____

Выдан _____

Юридический адрес юридического лица или адрес места жительства гражданина: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Адрес места нахождения юридического лица или адрес места пребывания гражданина: _____

Телефон: _____

Прошу предоставить в аренду следующее имущество: _____

Адрес места нахождения имущества: _____

Общая площадь помещения (-ий) и (или) части (-ей) помещения (ий): _____ кв.м,

Цель использования имущества, на аренду которого претендует заявитель: _____

Срок, на который заявитель имеет намерение заключить договор аренды: _____

Предыдущий договор аренды: _____

В соответствии с пунктом 4. статьи 9 Федерального закона «О персональных данных», в целях исполнения полномочий органа государственной власти Омской области, участвующего в предоставлении государственных услуг, даю согласие администрации Колосовского сельского поселения Колосовского муниципального района Омской области на обработку моих персональных данных, связанных с подачей и рассмотрением настоящего заявления, то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», в том числе на осуществление сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Заявитель: _____

(ФИО, должность) МП

Дата _____ 20__ г.

26

Приложение № 2
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление муниципального
имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права
хозяйственного ведения, права оперативного управления,
а также имущественных прав субъектов малого и среднего
предпринимательства), в аренду без проведения торгов»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

Проверка документов на установление наличия
права на получение муниципальной услуги

Обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги

Наличие надлежаще оформленных документов

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Выдача договора аренды
муниципального имущества

Выдача уведомления
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наличие права на получение муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 3
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление муниципального
имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права
хозяйственного ведения, права оперативного управления,
а также имущественных прав субъектов малого и среднего
предпринимательства), в аренду без проведения торгов»

Главе Колосовского сельского поселения
Колосовского муниципального района
Омской области

(ФИО руководителя)

ЖАЛОБА

Фамилия, имя, отчество обратившегося _____

Адрес регистрации _____

Адрес фактического проживания _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

Адрес, по которому должен быть направлен ответ _____

Суть обжалуемого действия (бездействия) и наименование органа или
должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, постановление, действие
(бездействие) которого обжалуются _____

Перечень прилагаемых документов: _____

_____. 20____ г.
(дата)

(подпись)