

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МИШЕРОНСКИЙ
Шатурского муниципального района Московской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.03.2015 № 59
р.п. Мишеронский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности городского поселения Мишеронский»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением главы городского поселения Мишеронский от 13.01.2012 № 2/1 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского поселения Мишеронский», [Уставом городского поселения Мишеронский](#),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности городского поселения Мишеронский» (прилагается).
2. Специалисту 1 категории (Шибелева А.С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения

А.В. Филимонов

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МИШЕРОНСКИЙ
Шатурского муниципального района Московской области

140722, М.О., Шатурский район, пос. Мишеронский, ул.Урицкого, д.20 тел.: 73-568,
тел./факс 73-320

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности городского поселения Мишеронский

АР АГПМ № 10

Утвержден
постановлением администрации
городского поселения Мишеронский
от 25.03.2015 № 59

Содержание

1. Общие положения	4
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	4
3. Административные процедуры	7
4. Формы контроля исполнения административного регламента	9
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих	9
6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги	11
7. Приложение	12
8. Лист ознакомления	15
9. Лист регистрации изменений	16

1. Общие положения

Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги № 10 «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности городского поселения Мишеронский», утвержденный постановлением администрации городского поселения Мишеронский от 31.12.2014 № 228 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг администрации городского поселения Мишеронский».

Административный регламент разработан на основе требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения главы городского поселения Мишеронский от 13.01.2012 № 2/1 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского поселения Мишеронский».

В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

- **Муниципальное имущество** - имущество, находящееся в собственности Шатурского муниципального района

- **Аренда** - возмездная передача во временное пользование движимого и недвижимого муниципального имущества.

- **Безвозмездное пользование** – безвозмездная передача во временное пользование муниципального имущества.

В настоящем административном регламенте применяются следующие обозначения и сокращения:

ФЗ – Федеральный закон

АШМР – администрация Шатурского муниципального района

АГПМ - администрация городского поселения Мишеронский

АР АГПМ – административный регламент администрации городского поселения Мишеронский

НиОУ – необходимые и обязательные услуги

ФИО – фамилия, имя, отчество

НиОУ – необходимые и обязательные услуги

МФЦ – Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района»

Г – Государственная услуга

М – Муниципальная услуга

У – муниципальная услуга, входящая в Перечень унифицированных услуг, которые оказываются по принципу «одного окна»

Пересмотр или внесение изменений осуществляет главный специалист, предоставляющий услугу и являющийся разработчиком настоящего регламента.

Настоящий административный регламент обязателен для применения главным специалистом АГПМ, специалистами МФЦ и всех специалистов администрации городского поселения Мишеронский, участвующих в административных процедурах согласно разделу 3 данного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Орган, ответственный за предоставление услуги: АГПМ

Контактная информация:

Администрация городского поселения Мишеронский

адрес: Московская область, Шатурский район, п.Мишеронский, ул.Урицкого, д.20

- телефон: 8(49645)73-568

- электронная почта – misheronskyGP@yandex.ru.

- сайт – misheronskiy.shatura.ru

- дни работы – понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00. до 14.00.

Порядковый номер муниципальной услуги, код услуги	10МУ
Наименование услуги	Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности городского поселения Мишеронский
Место приема и выдачи документов	<u>Прием документов:</u> Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» МФЦ, г. Шатура, ул. Интернациональная, д. 8 Дни приема: понедельник – пятница с 08.30 до 19.30, суббота с 09.00 до 13.00, перерыв с 13.00 до 14.00 <u>Выдача документов:</u> Кабинет № 5 администрации городского поселения Мишеронский, Московская область, Шатурский район, п. Мишеронский, ул. Урицкого, д.20, 2 этаж Дни приема – вторник, пятница с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. - при подаче запроса 10 минут,
Максимальный срок ожидания в	

очереди при подаче запроса и при получении результатов Срок регистрации запроса	-при получении результатов – 10 минут Не более 3 дней	
Потребитель (заявитель) услуги	юридические лица	физические лица
Перечень необходимых документов	- заявление (приложение № 1); - копия решения уполномоченного органа о назначении руководителя организации заявителя, заверенного организацией-заявителем; - нотариально заверенные копии учредительных документов (НиОУ).	- заявление (приложение №2); - нотариально заверенную копию свидетельства о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя (НиОУ); - нотариально заверенная копия свидетельства о постановке на учет в качестве налогоплательщика (НиОУ); - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя.
Срок предоставления услуги	30 дней без торгов, со дня регистрации заявления	
Результат предоставления услуги	договор аренды муниципального имущества	
Сведения о возмездности (безвозмездности услуги)	Безвозмездно	
Возможность предоставления услуги в электронном виде	Не предоставляется	
Правовое обоснование предоставления услуги	Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: - Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993г.; - Гражданским кодексом Российской Федерации, принятым Государственной Думой 21.10.1994г.; - Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»	

	Федерации»; - Федеральным законом от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; - Уставом городского поселения Мишеронский .
--	---

2.2 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- обращение неуполномоченного лица в случае подачи документов, за исключением поступления документов посредством почтовой или факсимильной связи, а так же в электронном виде;
- текст заявления не поддается прочтению;
- содержание заявления не позволяет определить испрашиваемую услугу.

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

- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;
- представленные документы, не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством;
- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- непредставление (в том числе предоставление не в полном объеме) необходимых документов. В этом случае заявителю (представителю заявителя) направляется ответ с указанием документов, подлежащих предоставлению.

2.4 Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время. Обеспечиваются личные консультации, письменные консультации и консультации по телефону. Все консультации являются безвозмездными.

2.5 Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды должны отвечать следующим требованиям:

- на входе в здание, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы администрации;
- в вестибюле здания устанавливается стенд с информацией о месте расположения органов, предоставляющих муниципальные услуги;
- у входа в кабинет размещается табличка с номером и наименованием органа, предоставляющим муниципальную услугу;
- место ожидания в очереди и место для заполнения запросов оборудуется столом, стулом и информационным стендом;
- на информационном стенде размещаются бланки заявлений, описей документов с образцами для заполнения, информация об органе, предоставляющем услугу с указанием ФИО и телефона лица, предоставляющего услугу и дней приема заявления.

2.6 Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

/п	Порядок и последовательность действий по	Ответственный за	Как и где отражается, регистр	Срок исполнения по каждому
----	--	------------------	-------------------------------	----------------------------

	предоставлению муниципальной услуги	действие	уется	этапу/ с нар. итогом
Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности городского поселения Мишеронский : А – в аренду.				
без торгов				
.	Прием и первичная обработка обращений	специалист МФЦ	АИС МФЦ	3 дня
		специалист АГПМ	Журнал регистрации обращений граждан	
.	Регистрация и аннотирование	специалист АГПМ		
.	Направление обращения на рассмотрение главе поселения или его заместителю	Специалист АГПМ	Резолюция (поручение) главы или его заместителя	3 дня/6 дней
	Направление обращения исполнителю	Главный специалист АГПМ	Регистрация в журнале	
.	Рассмотрение обращения в предоставлении муниципальной услуги	Главный специалист АГПМ	_____	11дней/17дней
.	Подготовка проекта постановления АГПМ об аренде или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Главный специалист АГПМ	на бланках установленного образца	4дней/21 дней
.	Утверждение постановления АГПМ	Глава поселения	Регистрация в журнале	3дня/24 дня
.	Подготовка проекта договора аренды	Главный специалист АГПМ	Журнал регистрации договоров(приложение № 4)	5дней/29 дня
.	Предоставление договора аренды арендатору	Главный специалист АГПМ	Журнал регистрации договоров (приложение № 4)	1день/30 дней
Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности городского поселения Мишеронский:				

Б – в безвозмездное пользование.				
.	Прием и первичная обработка обращений	специалист МФЦ	АИС МФЦ Журнал регистрации обращений граждан	3 дня
		специалист АГПМ		
.	Регистрация и аннотирование	специалист АГПМ	Журнал регистрации обращений граждан	
.	Направление обращения на рассмотрение главе поселения или его заместителю	Специалист АГПМ	Резолюция (поручение) главы или его заместителя	
	Направление обращения главному специалисту	Главный специалист	Регистрация в журнале	3 дня/6 дней
.	Рассмотрение заявления по предоставлению муниципальной услуги	Главный специалист АГПМ	_____	14дней/2 Одней
.	Подготовка проекта договора безвозмездного пользования	Главный специалист АГПМ	Регистрация в журнале регистрации договоров (приложение №5)	9дней/29 дней
.	Предоставление договора безвозмездного пользования заявителю	Главный специалист АГПМ	Журнал регистрации договоров (приложение №5)	1день/30 дней

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Главный специалист, специалист АГПМ, директор МФЦ осуществляют текущий контроль соблюдения последовательности и сроков выполнения административных процедур.

4.2. Главный специалист, специалист АГПМ и специалисты МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

4.3. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1 Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2 Заявитель вправе обратиться с жалобой:

- в администрацию Шатурского муниципального района посредством личного обращения или письменной форме;

- в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

5.3. При поступлении в многофункциональный центр жалобы от заявителя на действие (бездействие) служащих, должностных лиц администрации городского поселения Мишеронский при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается передача жалобы в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между главой администрации городского поселения Мишеронский и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию городского поселения Мишеронский, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и подлежит рассмотрению со дня ее регистрации должностным лицом в течение 15 рабочих дней.

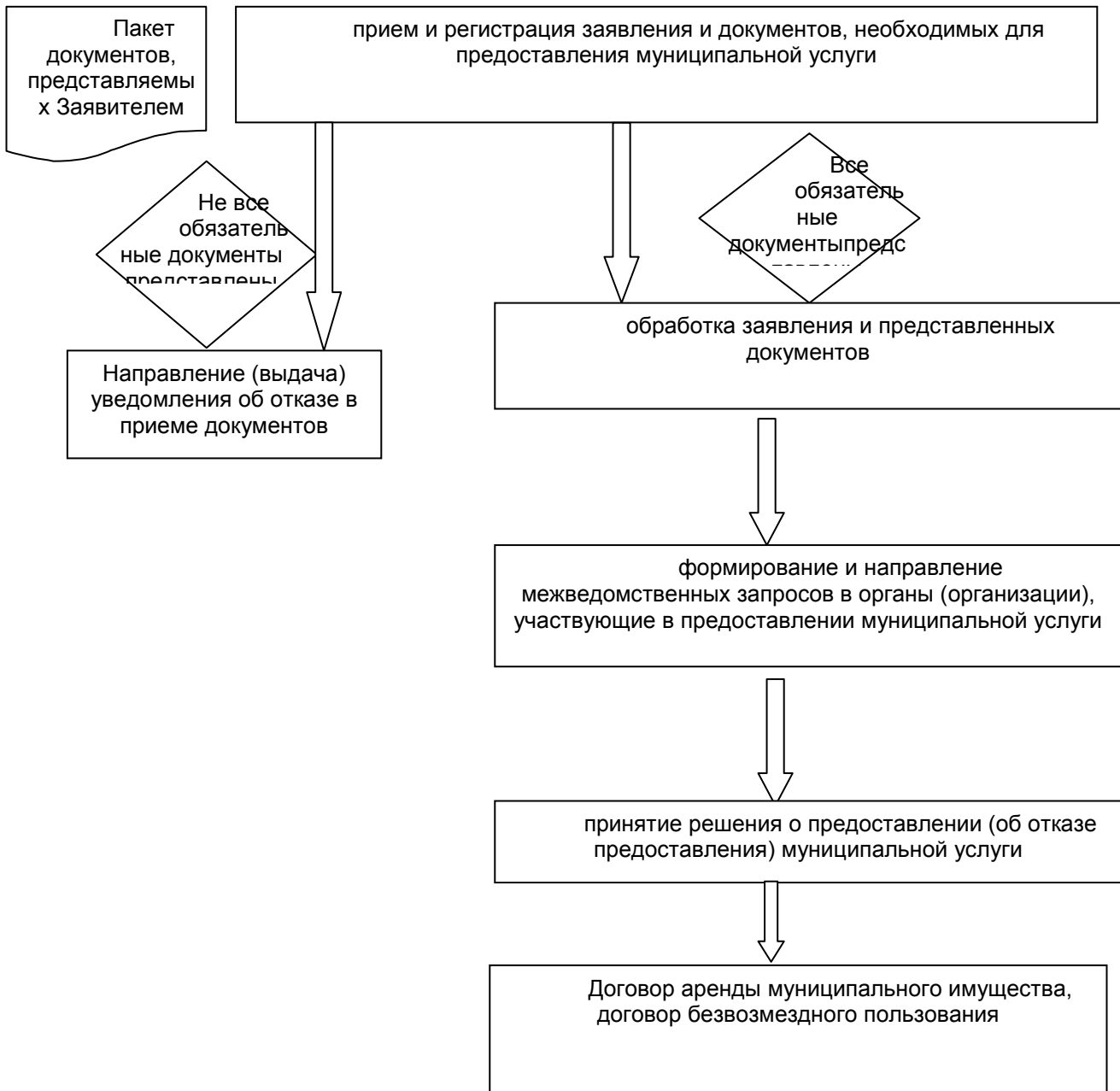
5.5. В результате рассмотрения жалобы в администрации городского поселения Мишеронский принимается решение об удовлетворении или отказе в удовлетворении и в письменной форме направляется мотивированный ответ заявителю.

5.6. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке предусмотренном в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц главе городского поселения Мишеронский (далее - жалоба) и осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации».

6.Блок- схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности городского поселения Мишеронский»

Начало предоставления муниципальной услуги. прием и регистрация заявления и документов



7. Приложение

Образец заявления на предоставление в аренду муниципального имущества

Для юридических лиц

Приложение № 1

Главе городского поселения Мишеронский

(наименование организации-заявителя)

в лице _____
(должность, Ф.И.О.)

юридический адрес: _____
(индекс)

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть возможность предоставления в аренду муниципального имущества нежилое (помещение, здание) площадью _____ расположенное по адресу: _____

цель использования объекта заявителем _____

срок аренды _____

дополнительные сведения _____

М.П. Подпись _____

Дата _____

К данному заявлению необходимо приложить документы:

- копию решения уполномоченного органа о назначении руководителя организации-заявителя, заверенного организацией-заявителем;

- нотариально заверенные копии учредительных документов.

Согласен на обработку персональных данных.

Приложение № 2

Для физических лиц

Главе городского поселения Мишеронский

(ФИО заявителя)

адрес регистрации: _____
(индекс)

паспорт _____

выдан (когда) _____

(кем) _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть возможность предоставления в аренду муниципального имущества нежилое (помещение, здание) площадью _____ расположенное по адресу: _____

цель использования объекта заявителем _____

срок аренды _____

дополнительные сведения _____

М.П. Подпись _____

Дата _____

К данному заявлению необходимо приложить документы:

- нотариально заверенную копию свидетельства о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя;
- нотариально заверенную копию свидетельства о постановки на учет в качестве налогоплательщика;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя.

Образец заявления на предоставление в безвозмездное пользование
муниципального имущества

Приложение № 3
Главе городского поселения Мишеронский

(наименование организации-заявителя)

в лице _____
(должность, Ф.И.О.)

юридический адрес: _____
(индекс)

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть возможность предоставления в безвозмездное пользование муниципального имущества: нежилое (помещение, здание) площадью _____ расположенное по адресу: _____

