

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАГРАТИОНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 11 » января 2016 г. № 02
г. Багратионовск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной собственности без проведения торгов (аукциона)»

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» от 16.11.2015 г. № 424 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг муниципального образования «Багратионовское городское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» предоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной собственности без проведения торгов (аукциона)» (далее – Административный регламент) согласно приложению.
2. Управляющему делами администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» (О.В. Петровой) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела земельных отношений и муниципального имущества администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» (А.Ф. Колмогоров).
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Врио главы администрации

В.Ю. Вобликов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду объектов (нежилые здания, помещения) муниципальной собственности без проведения торгов (аукционов) на территории муниципального образования «Багратионовское городское поселение»

1. Общие положения

1.1. Основные термины и определения.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду объектов (нежилые здания, помещения) муниципальной собственности без проведения торгов (аукционов) на территории муниципального образования «Багратионовское городское поселение» (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по заключению договоров аренды имущества муниципальной казны и муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении муниципальных учреждений, хозяйственном ведении муниципальных унитарных предприятий (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Под имуществом муниципальной казны в Административном регламенте понимаются находящиеся в собственности муниципального образования «Багратионовское городское поселение» нежилые помещения, здания, строения, сооружения, не закрепленные за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

Под муниципальным имуществом, находящимся в оперативном управлении муниципальных учреждений, в Административном регламенте понимаются находящиеся в собственности муниципального образования «Багратионовское городское поселение» нежилые помещения, здания, строения, сооружения, закрепленные в установленном порядке за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления.

Под муниципальным имуществом, находящимся в хозяйственном ведении в Административном регламенте понимаются находящиеся в собственности муниципального образования Нагорский муниципальный район нежилые помещения, здания, строения, сооружения, закрепленные в установленном порядке за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать юридические лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, физические лица либо их представители (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графиках работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение и график работы муниципального казенного учреждения муниципального образования «Багратионовский муниципальный район» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

238420, г. Багратионовск, ул. Спортивная, д.35.

График работы МФЦ:

Понедельник с 8.00 до 18.00 часов;
Вторник с 8.00 до 18.00 часов;
Среда с 8.00 до 18.00 часов;
Четверг с 8.00 до 20.00 часов;
Пятница с 8.00 до 18.00 часов;
Суббота с 9.00 до 13.00 часов;
Воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Справочный телефон МФЦ: 840156-3-23-24.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- телефон для справок о поступлении запросов: 840156-3-40-43;
- телефон для справок по вопросам предоставления муниципальной услуги: 840156-32802.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.gorod-bagrat.ru, раздел «Услуги».

Адрес электронной почты МФЦ: bagrationovsk@mfc39.ru.

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги.

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;
- при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента справочным телефонам;
- при обращении в Отдел путем использования услуг почтовой связи;
- при обращении в Отдел посредством электронной почты;
 - посредством размещения на информационном стенде;
 - посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал») www.gosuslugi.ru и на официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» www.gorod-bagrat.ru в разделе «Услуги».

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МФЦ непосредственно либо посредством телефонной связи, а также информация получается заявителями через официальный сайт администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.gorod-bagrat.ru в разделе «Услуги».

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале.

1.3.5.1. На информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, размещается следующая информация:

- местонахождение и график работы МФЦ, Отдела, номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информация о местонахождении и графике работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания таких МФЦ;
- номера справочных телефонов подразделений администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», организующих предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса официального сайта администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5.2. На официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.gorod-bagrat.ru в разделе «Услуги» размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы МФЦ, Отдела;
- перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны;
- номера справочных телефонов МФЦ;
- адрес электронной почты администрации;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования заявителями отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- полный текст Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Стандарт предоставления муниципальной услуги предусматривает:

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление в аренду объектов (нежилые здания, помещения) муниципальной собственности без проведения торгов (аукционов) на территории Муниципального образования «Багратионовское городское поселение»».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется отделом по земельным отношениям и муниципальному имуществу администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» (далее - Отдел), являющийся разработчиком настоящего административного регламента.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах отдела:

п\п	Наименование	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны
	2	3	4	5
	Отдел по земельным отношениям и муниципальному имуществу администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение»	238420, Калининградская область, г. Багратионовск, ул. Пограничная, д.57	понедельник-пятница: с 09.15 до 17.00; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00	(8-40156) 32802

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, электронный адрес администрации: www.gorod-bagrat.ru,

адрес электронной почты отдела: bagrat.gorod@mail.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение между администрацией Муниципального образования «Багратионовское городское поселение» и заявителем договора аренды муниципального имущества;

письменное уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги (письменное уведомление об отказе заявителю в заключении договора аренды муниципального имущества).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальные сроки прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги составляют:

административная процедура заключения договора аренды муниципального имущества без проведения торгов на право заключения договора аренды – не более 30 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.93г;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.94 № 51-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.96 № 14-ФЗ;

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральным законом от 29.07.98 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом Муниципального образования «Багратионовское городское поселение»;

– решением Совета депутатов муниципального образования "Багратионовское городское поселение" от 24.11.2011 № 84 «Об утверждении Положения «О муниципальной казне муниципального образования "Багратионовское городское поселение"»;

– решением Совета депутатов муниципального образования "Багратионовское городское поселение" от 30.04.2009 № 30 «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Багратионовское городское поселение».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Заявитель представляет:

- заявление по форме, указанной в приложении № 2. При личном обращении заявителя представляется два экземпляра заявления на имя главы администрации, один из которых, с отметкой о принятии его должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, возвращается заявителю;

- для физических лиц - копия паспорта заявителя (а именно страницы с указанием личных данных: ФИО, место регистрации), которая остается в Отделе на весь период предоставления муниципальной услуги, а после подшивается в материалы дела для служебного пользования;

- копия доверенности, оформленная в установленном законом порядке.

2.6.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц – выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (далее ЕГРИП или ЕГРЮЛ), выданная не более чем за 30 дней до даты подачи заявки.

2.7. Исчерпывающий Перечень основания для отказа в принятии документов:

- предоставление неполного перечня документов, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента.

В случае устранения нарушений, послуживших отказом для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

-отсутствие в запросе информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (при наличии последнего), почтового адреса, подписи заявителя);

-запрос не поддается прочтению или из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается

- если имущество, предлагаемое к передаче в аренду, не является муниципальной собственностью муниципального образования Нагорский муниципальный район;

- если запрашиваемое имущество может быть предоставлено данному заявителю только путем проведения аукциона (конкурса).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.10. Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги. Услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность приема заявления заявителя у должностных лиц при подаче или получении документов не должна превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.12.1. Прием заявителей, осуществляется специалистами Отдела, ответственными за прием документов.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, оборудуются необходимой функциональной мебелью, телефонной связью и оргтехникой.

2.12.2. На информационном стенде в месте ожидания предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;
- место и режим приема посетителей;
- основания для отказа исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

2.12.3. Требования к местам ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания.

Места ожидания оборудуются стульями и столами, противопожарной системой, системой охраны.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов.

2.12.4. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта.

Доступ заявителей к таким парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание, в котором расположены используемые для предоставления муниципальной услуги помещения, оборудуется удобной лестницей с поручнями.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Показателем качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрены в связи с его отсутствием в муниципальном образовании.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3. 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 следующие административные процедуры (действия):

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги в порядке предоставления муниципальной преференции необходимо выполнить следующие административные процедуры:

- прием и регистрация ходатайства;
- направление ходатайства с пакетом документов на исполнение в Отдел;
- рассмотрение ходатайства на соответствие требованиям главы 5 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- подготовка проекта постановления и направление ходатайства в Управление Федеральной антимонопольной службы по Калининградской области;
- при положительном решении УФАС по Калининградской области - издание постановления и заключение договора аренды муниципального имущества;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной преференции.

В приложении 3 к настоящему Регламенту приводятся блок-схемы предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. При предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов (аукциона) необходимо выполнить следующие административные процедуры:

- прием документов;
- регистрация заявления;
- проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги;
- подготовка договора аренды или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача конечного результата заявителю.

В приложение 1 к настоящему Регламенту приводиться блок-схема предоставления муниципальной услуги.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в порядке предоставления муниципальной преференции.

3.2.1. Прием и регистрация ходатайства.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в администрацию района ходатайства лично или через представителя, либо направление посредством почтовой или электронной связи.

Специалист администрации, ответственный за регистрацию, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление.

Результатом административного действия является регистрация ходатайства.

3.2.2. Рассмотрение заявления специалистами Отдела.

Основанием для рассмотрения заявления и принятия решения о направлении ходатайства в УФАС по Калининградской области является регистрация заявления, поступившего в администрацию района и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8. настоящего Административного регламента.

Лицом, ответственным за рассмотрение заявления является специалист отдела по имуществу и земельным ресурсам администрации района.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления с обоснованием причин отказа.

3.2.3. Подготовка проекта постановления и направление ходатайства в Управление Федеральной антимонопольной службы по Калининградской области.

Основанием подготовки проекта постановления является комплект документов, поступивших в отдел муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации района.

Результатом административного действия является направление ходатайства с проектом постановления и необходимым комплектом документов в УФАС.

3.2.4. Издание постановления отделом муниципальной собственности и земельных ресурсов.

Основанием для издания постановления является решение УФАС об удовлетворении ходатайства или решение УФАС об удовлетворении ходатайства и введении ограничений в отношении оказания муниципальной преференции.

3.2.5. Подготовка проекта договора.

Основанием для подготовки проекта договора является подписанное главой администрации постановление.

Лицом, ответственным за подготовку проекта договора является специалист Отдела, которому дано поручение о рассмотрении заявления.

Результатом административного действия является направление на подписание заявителю договора аренды муниципального имущества.

3.2.6. Заключение договора.

Основанием для заключения договора является постановление и решение УФАС.

Результатом административного действия является договор, подписанный заявителем и главой администрации.

3.3. При предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов (аукциона).

3.3.1. Прием документов.

Прием документов производится специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по адресу и согласно графика работы, указанным в п. 2.2 настоящего регламента, при личном обращении или через законного представителя

Специалист Отдела:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия;
- проверяет наличие всех необходимых документов и отсутствие в них подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- при отсутствии надлежаще оформленного заявления предоставляет бланк заявления и помогает его заполнить;
- проверяет документы на отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При отсутствии необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист Отдела устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Кроме того, в отношении муниципального имущества, закрепленного за муниципальным учреждением или предприятием на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, заявитель согласовывает свое заявление с ним.

3.3.2. Регистрация заявления.

Принятый пакет документов в тот же день передается специалисту по делопроизводству администрации Муниципального образования «Багратионовское городское поселение» на регистрацию.

Специалист регистрирует заявление в соответствии с порядком регистрации входящих документов, установленным в администрации. Зарегистрированное заявление с резолюцией главы администрации района направляется вновь в Отдел администрации района.

Начальник Отдела ставит свою резолюцию с указанием исполнителя по предоставлению данной муниципальной услуги и передает ему весь пакет документов для исполнения.

Процедура регистрации заявления с момента приема документов у заявителя до получения документов специалистом Отдела для исполнения не должна превышать трех рабочих дней.

3.3.3. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги.

Специалист Отдела устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8 настоящего регламента. При отсутствии таковых специалист Отдела устанавливает наличие права на предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела готовит постановление о предоставлении заявителю муниципального имущества на условиях аренды.

3.3.5. Подготовка договора аренды или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или отсутствия правовых оснований для заключения договора аренды без проведения торгов, специалист Отдела осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заяви-

телю в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина такого отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела готовит договор аренды муниципального имущества.

Уведомление об отказе составляется в двух экземплярах (один для заявителя, другой для администрации), подписывается главой администрации района, регистрируется специалистом по делопроизводству в соответствующем журнале регистрации и подшивается в дело.

Договор аренды составляется в трех экземплярах (один для Отдела, второй для балансодержателя муниципального имущества, третий для заявителя), подписывается уполномоченными на то представителями собственника муниципального имущества и балансодержателя данного имущества. Балансодержателем такого имущества может быть муниципальное предприятие или учреждение, на праве хозяйственного ведения или оперативного управления которого оно находится.

О готовом результате заявитель информируется по телефону и приглашается специалистом Отдела для выдачи его на руки.

От регистрации заявления до информирования заявителя о готовом результате должно быть не более 30 календарных дней.

3.3.6. Выдача конечного результата заявителю.

По желанию заявителя уведомление об отказе или договор аренды:

- выдается при личном посещении заявителем Отдела;
- направляется по почтовому адресу, указанному заявителем.

При получении заявителем договоров аренды, он обязан в течение пяти дней отправить два экземпляра со всеми подписями и печатями в Отдел. Получив их, специалист Отдела один экземпляр направляет балансодержателю, второй - регистрирует в «Журнале регистрации договоров аренды муниципального имущества» и подшивает в дело. В этом случае договор аренды муниципального имущества с заявителем считается заключенным.

В случае заключения договора аренды муниципального имущества на срок более одного года, заявитель обеспечивает его государственную регистрацию.

4. Порядок и 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 в администрации Муниципального образования «Багратионовское городское поселение» за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой администрации Муниципального образования «Багратионовское городское поселение» или уполномоченным лицом в пределах своей компетенции.

Полномочия должностных лиц администрации Муниципального образования «Багратионовское городское поселение» на осуществление контроля определяются в их должностных инструкциях.

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

4.2.1. Контроль в администрации Муниципального образования «Багратионовское городское поселение» за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Муниципального образования «Багратионовское городское поселение» своих должностных инструкций, содержащих порядок ведения работы, а также положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления контрольных проверок устанавливается главой администрации Муниципального образования «Багратионовское городское поселение». Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения гражданина (внеплановые проверки). Плановые проверки могут носить тематический характер.

4.2.2. Для проведения проверок, выявления и устранения нарушений порядка по предоставлению муниципальной услуги глава администрации Муниципального образования «Багратионовское городское поселение» определяет уполномоченных должностных лиц.

4.2.3. Уполномоченные лица администрации Муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в пределах своей компетенции осуществляют текущий контроль за соблюдением порядка и качеством предоставления муниципальной услуги, который включает в себя:

- проведение проверок (в том числе с выездом на место);
- выявление нарушений;
- подготовку документа, предписывающего устранение выявленных нарушений;
- подготовку документа с предложением главе администрации Муниципального образования «Багратионовское городское поселение» о привлечении к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной действующим законодательством;

4.2.4. Результатом выполнения административных действий по порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги в администрации Муниципального образования «Багратионовское городское поселение» является принятие мер к своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.3. Ответственность должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.1. Ответственность должностных лиц администрации района за качество и своевременность предоставления муниципальной услуги предусматривается действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. В случае утраты письменного заявления в администрации Муниципального образования «Багратионовское городское поселение» должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, информирует об этом главу администрации Муниципального образования «Багратионовское городское поселение».

Глава администрации Муниципального образования «Багратионовское городское поселение» принимает решение о назначении служебного расследования, определяет порядок и сроки его проведения.

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

4.4.1. 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. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Принятые по обращению заявителя решения и действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги, а также нарушения порядка предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке (далее-досудебное обжалование).

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию района жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме от заявителя. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

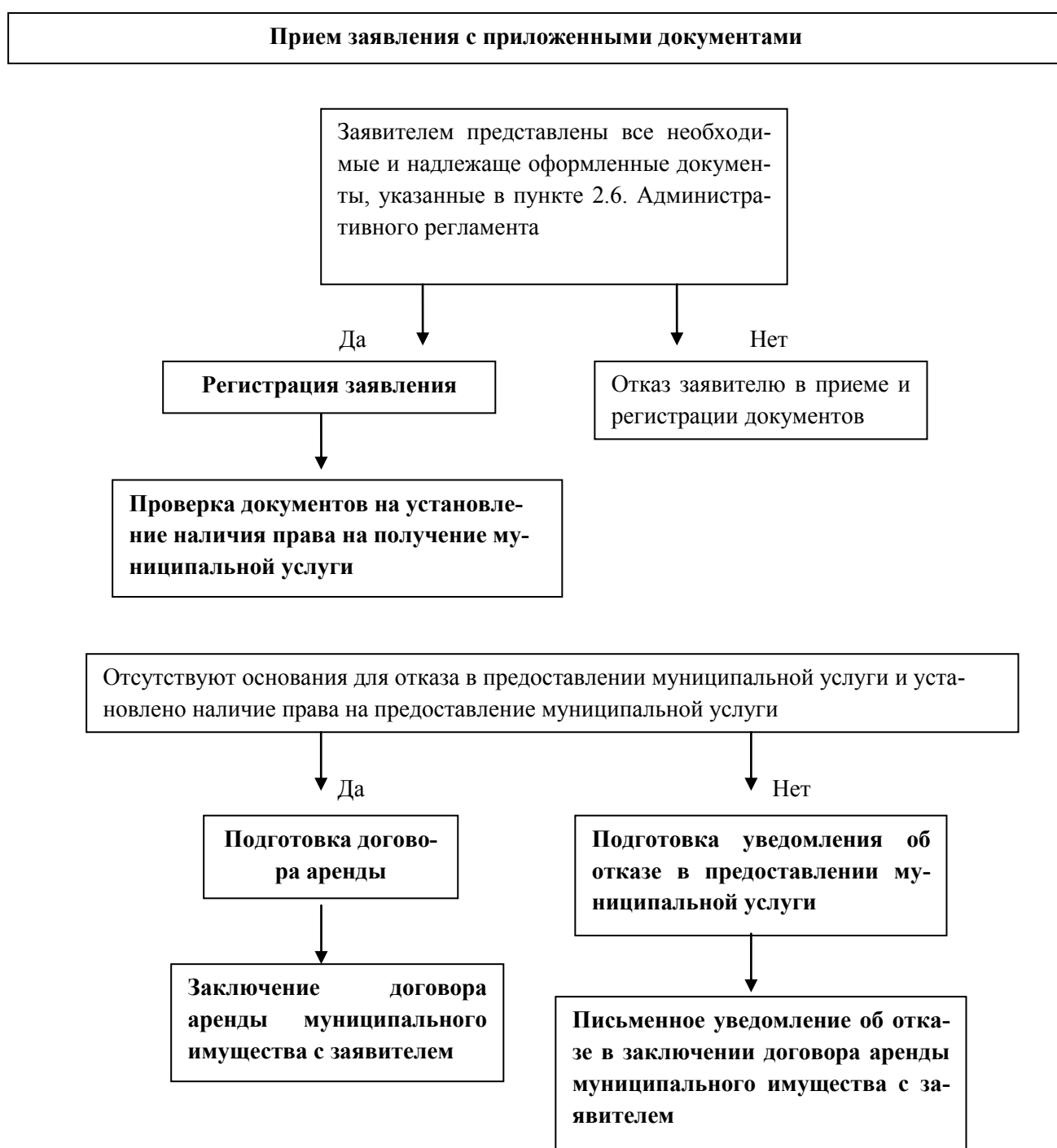
5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в аренду объектов (нежилых зданий, помещений) муниципальной собственности без проведения торгов (аукционов) на территории Муниципального образования «Багратионовское городское поселение»»

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в аренду объектов (нежилых зданий, помещений) муниципальной собственности без проведения торгов (аукционов) на территории Муниципального образования «Багратионовское городское поселение»



Приложение 2

к административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в аренду объектов (нежилых зданий, помещений) муниципальной собственности без проведения торгов (аукционов) на территории Муниципального образования «Багратионовское городское поселение»»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора аренды муниципального имущества без проведения торгов

Прошу заключить (переоформить) договор аренды нежилого помещения (здания, сооружения), расположенного по адресу:

(адрес, район помещения)

техническая _____ характеристика _____

общая площадь _____ кв. м, в том числе: этаж _____ кв. м;
_____ (№ на плане), подвал _____ кв. м _____ (№
на плане)

Цель использования арендуемого помещения

Заявитель:

(полное наименование юридического лица) (сокращенное наименование)

ОКПО _____

ИНН _____ ОКОНХ _____

Адрес (почтовый) юридического лица с указанием почтового индекса

Юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса

Банковские реквизиты:

Наименование _____ банка

Кор/счет _____ Расчетный/счет _____

Телефон офиса _____ телефон бухгалтерии _____

В лице:

(Ф.И.О. полностью, должность)

Основа-
ние _____

(Устав, положение, свидетельство)

Заявитель:

_____/_____/_____

(Ф.И.О., должность)

(М.П., подпись)

Балансодержатель (при наличии):

(полное наименование организации)

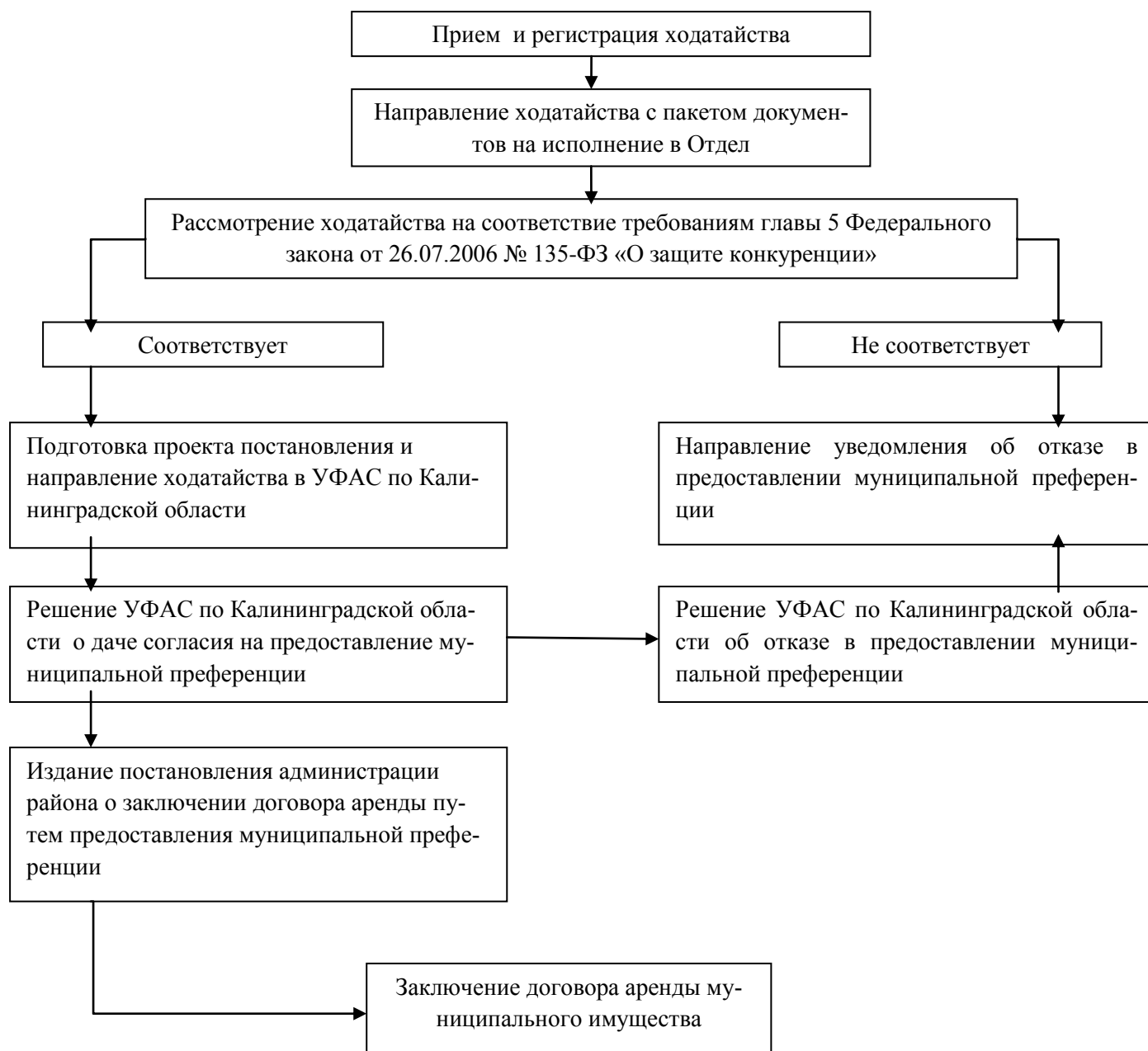
Приложение:

Копии документов:

Приложение 3

к административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в аренду объектов (нежилых зданий, помещений) муниципальной собственности без проведения торгов (аукционов) на территории Муниципального образования «Багратионовское городское поселение»

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в аренду объектов (нежилых зданий, помещений) муниципальной собственности без проведения торгов (аукционов) на территории Муниципального образования «Багратионовское городское поселение»



ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА
администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение»
предоставления муниципальной услуги по заключению договора
аренды на нежилые здания, помещения
без проведения торгов (аукциона)

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения Регламента
1	Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов	Управляющий делами документооборота, ответственный за прием и выдачу документов (лицо, его замещающее)	40 минут 30 минут	1-й рабочий день
2	Передача запроса с комплектом документов на рассмотрение Главе адм-ии (лицу, его замещающему)	Специалист Отдела документооборота, за прием и выдачу документов	1 час	2-й рабочий день
3	Рассмотрение запроса с комплектом документов Главой адм-и (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя	Глава адм-ии (лицо, его замещающее)	2 часа	2-й рабочий день
4	Передача запроса с комплектом документов для исполнения ответственному исполнителю	Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	1 час	2-й рабочий день
5	Изучение запроса и комплекта документов, направление запросов и получение ответов, подготовка двух экземпляров проекта договора аренды, двух экземпляров проекта акта приема-передачи, проекта распоряжения о сдаче в аренду нежилых помещений (далее – распоряжение) и двух экземпляров проекта письма в Управление ФАС России по Калининградской области о согласовании предоставления муниципальной преференции либо двух экземпляров	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	27 часов 1 час 30 минут	11-й рабочий день

	уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги			
6	Визирование проекта Постановления и двух экземпляров проекта письма о согласовании предоставления муниципальной преференции в Управление ФАС России по Калининградской области либо визирование и подписание двух экземпляров проекта договора аренды (двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)	Начальник Отдела (лицо, его замещающее) Заместитель главы ад-и (лицо, его замещающее)	2 часа 2 часа	12-й рабочий день
7	Подписание проекта постановления и двух экземпляров проекта письма о согласовании предоставления муниципальной преференции в Управление ФАС России по Калининградской области	Заместитель главы администрации, Глава адм-ии (лицо, его замещающее)	2 часа день	13-й рабочий день
8	Передача на регистрацию постановления, двух экземпляров письма о согласовании предоставления муниципальной преференции с комплектом документов, определенных статьей 20 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	30 минут	14-й рабочий день
9	Регистрация и направление письма о согласовании предоставления муниципальной преференции в Управление ФАС России по Калининградской области с приложениями либо регистрация распоряжения или двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Получение ответа Управления ФАС России по Калининградской области с комплектом документов	Управл. Делами администрации ответственный за прием и выдачу документов	1 час	33-й рабочий день
10	Регистрация ответа Управления ФАС России по Калининградской области,	Управл. Делами документооборота, ответственный	1 час	34-й рабочий день

	передача ответственному исполнителю	за прием и выдачу документов		
В случае получения положительного ответа - согласия Управления ФАС России по Калининградской области:				
11	Извещение заявителя посредством телефонной связи о необходимости явиться для подписания договора аренды и акта приема-передачи или подготовка в адрес заявителя информационного письма о необходимости явиться для подписания договора аренды и акта приема-передачи	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	2 часа 30 минут 30 минут	39-й рабочий день
12	Регистрация информационного письма, направление заявителю экземпляра информационного письма	Упр. Делами документооборота, ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	41-й рабочий день
13	Выезд специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителем на объект для составления акта приема-передачи, подписания договора аренды	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	3 часа	46-й рабочий день
14	Регистрация договора аренды	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист Отдела ответственный за прием и выдачу документов Упр. Делами (лицо, его замещающее)	1 час 2 часа	48-й рабочий день
15	Вручение (направление) заявителю договора аренды и акта приема-передачи объекта	Упр. Делами ответственный за прием и выдачу документов	15 минут	50-й рабочий день
16	Подшивка в дело запроса, комплекта документов, второго экземпляра договора аренды и акта приема-передачи	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	20 минут	51-й рабочий день
В случае получения отрицательного ответа Управления ФАС России по Калининградской области:				

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

11	Подготовка двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в письме Управления ФАС России по Калининградской области	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	2 часа	39-й рабочий день
12	Визирование двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	2 часа	42-й рабочий день
13	Подписание двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Глава адм-ии (лицо, его замещающее)	2 часа	45-й рабочий день
14	Регистрация и вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги Упр. Делами ответственный за прием и выдачу документов (лицо, его замещающее)	15 минут 2 часа	50-й рабочий день
15	Подшивка в дело комплекта документов	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	20 минут	51-й рабочий день

Всего: срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 51 рабочий день.