

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07 октября 2015г.

№ 709

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО НЕЖИЛОГО ФОНДА ВО ВРЕМЕННОЕ ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ) ПОЛЬЗОВАНИЕ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» от 28.06.2011 №223 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», администрация Сиверского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование» согласно Приложению.

2. Постановление администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» от 22.01.2012 № 244 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление договоров аренды, безвозмездного пользования, договоров купли-продажи в отношении недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», признать утратившими силу.

3. Постановление администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» от 12.09.2012 № 407 «Предоставление муниципальной услуги по предоставлению в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования в отношении нежилых помещений, не закрепленных на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, находящихся в собственности МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», признать утратившими силу.

4. Сектору по общим вопросам администрации Сиверского городского поселения обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и размещение его на официальном сайте Сиверского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования

5. Контроль исполнения постановления возложить на председателя комитета экономики и финансов администрации Сиверского городского поселения Ковасорову Г.Н.

Глава администрации Сиверского городского поселения

В. Н. Кузьмин

Приложение
к постановлению администрации
Сиверского городского поселения
от 07 октября №709

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения и предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении администрацией Сиверского городского поселения муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» (далее - администрация Сиверского городского поселения)

1.3. Ответственные структурные подразделения администрации Сиверского городского поселения за предоставление муниципальной услуги:

Комитет экономики и финансов администрации Сиверского городского поселения (далее - Комитет).

1.4. При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой и ее территориальными подразделениями.

1.5. Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты администрации Сиверского городского поселения приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители представляют документы путем личной подачи документов. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.7. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет.

Электронный адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта администрации Сиверского городского поселения, <http://mo-siverskoe.ru>.

1.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону специалистами Комитета 8(81371) 44-566 (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

- на Интернет-сайте администрации Сиверского городского поселения, <http://mo-siverskoe.ru>;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>;

- на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>;

- при обращении в МФЦ.

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: 188330, Ленинградская обл., Гатчинский район, Сиверское городское поселение, г.п. Сиверский, ул. Крупской, д.6, а также в электронном виде на электронный адрес администрации Сиверского городского поселения: <http://mo-siverskoe.ru>, econsiv@mail.ru рассматриваются Комитетом в порядке ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа.

1.9. Муниципальная услуга предоставляется: юридическим, физическим лицам и индивидуальным предпринимателям (далее - заявители) и их уполномоченным представителям.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Сиверского городского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги (далее - документами, выдаваемыми по результатам оказания муниципальной услуги) является договор о передаче имущества казны муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов или отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящей Административным регламентом, состав-

лет 90 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 N 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 N 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- нормативные правовые акты муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги к заявлению, оформленному по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, прилагаются следующие документы, предоставляемые заявителем и заверенные должным образом:

- 2.6.1. для юридических лиц и их уполномоченных представителей:
- копии учредительных документов юридического лица (Устав (Положение) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, свидетельство о государственной регистрации юридического лица и последующие изменения, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, документ об избрании (назначении) руководителя, справка о банковских реквизитах);
 - выписка из протокола об избрании или приказ о назначении на должность руководителя лица, действующего в силу закона, Устава (Положения) от имени юридического лица без доверенности;
 - доверенность, выданная юридическим лицом за подписью его руководителя и скрепленная печатью организации (в случае если заявление подается представителем);
 - копия документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;
 - копии документов, подтверждающих право юридического лица на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»);

2.6.2. для индивидуальных предпринимателей и их уполномоченных представителей:

либо свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 01.01.2004 (ЕГРИП), свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, справка о банковских реквизитах (с учетом п. 2.7);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;
- копии документов, подтверждающих право индивидуального предпринимателя на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»);

2.6.3. для физических лиц и их уполномоченных представителей:

- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе.
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;
- копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
- копия документов, подтверждающих право физического лица на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»);

2.6.4. специалисты администрации Сиверского городского поселения не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, необходимых в соответствии с муниципальной услугой.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- 2.7.1. для юридических лиц:
- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- 2.7.2. для индивидуальных предпринимателей:
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);
- 2.7.3. Документы, указанные в п. 2.7 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, не могут быть затребованы у заявителя (заявителей), при этом заявитель (заявители) вправе их предоставить вместе с заявлением.

2.8. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы для предоставления муниципальной услуги, относящиеся к предмету и существу предоставления муниципальной услуги.

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

- в заявлении не указано название (имя) заявителя, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст заявления не поддается прочтению.

2.10. Приостановление муниципальной услуги при наличии оснований возможно в связи с необходимостью направления дополнительных запросов в компетентные органы и организации, а также необходимостью представления недостающих документов согласно п. 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.11. Допустимый срок приостановления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней с момента регистрации заявления заинтересованного лица.

2.12. Заявителю в предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях (перечень является исчерпывающим):

- если заявитель не является лицом, указанным в пункте 1.9 настоящего Административного регламента;
- если заявитель не соответствует требованиям действующего законодательства, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;
- по истечении срока приостановления, предусмотренного п. 2.11 настоящего Административного регламента, не представлены все документы или установлено их несоответствие требованиям, указанным в п. 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Административного регламента;
- правовыми актами Российской Федерации или Ленинградской области установлены ограничения на распоряжение муниципальным имуществом;
- имеется вступившее в законную силу судебное решение о несоответствии заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;
- принятие главой администрации Сиверского городского поселения решения об отказе в предоставлении (оказании) му-

Муниципальной услуги с учетом решения комиссии по вопросам распоряжения муниципальным имуществом администрацией Сиверского городского поселения (далее – Комиссия), утвержденного распоряжением администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» от 25.11.2010г. №30-од (в ред. от 01.04.2015 №11-од).

- 2.13. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.
- 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.
- 2.15. Максимальное время ожидания заявителем в очереди при подаче дополнительных документов к заявлению, заявления на получение информации, консультации, итоговых решений не должно превышать 15 минут.
- 2.16. В день поступления в сектор по общим вопросам администрации Сиверского городского поселения заявления заинтересованного лица срок регистрации о предоставлении муниципальной услуги составляет:
 - в случае личного обращения заявителя - в течение 3 (трех) рабочих дней;
 - в случае поступления заявления и документов посредством почтовой корреспонденции - в течение 3 (трех) рабочих дней.
- 2.17. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с наличием персональных компьютеров, копировальной техники, иной оргтехники, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы стульями и столами, имевшие принадлежность (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.
- 2.18. Информационные стенды должны располагаться в помещении администрации Сиверского городского поселения и содержать следующую информацию:
 - перечень получателей муниципальной услуги;
 - реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящего Административного регламента;
 - образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - местонахождение, график работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты администрации Сиверского городского поселения ;
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (блок-схема согласно приложению 4 к настоящему Административному - адрес раздела администрации Сиверского городского поселения на официальном портале, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты для приема заявлений).
- 2.19. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:
 - 2.19.1 Своевременность предоставления муниципальной услуги (включая соблюдение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом);
 - 2.19.2. Предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
 - 2.19.3. Вежливое (корректное) обращение сотрудников администрации Сиверского городского поселения с заявителями;
 - 2.19.4. Наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - 2.19.5. Возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.
- 2.20. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – БГУ ЛО «МФЦ»).
- 2.21. Порядок деятельности МФЦ определяется в соответствии с административными регламентами предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе МФЦ.
- 2.22. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 - 2.22.1. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).
 - 2.22.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО с обязательной личной явкой на прием в администрацию Сиверского городского поселения.
 - 2.22.3. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:
 - пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
 - в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;
 - приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;
 - если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в администрацию Сиверского городского поселения - заверение пакета электронных документов квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) не требуется;
 - направить пакет электронных документов в администрацию Гатчинского муниципального района посредством функционала ПГУ ЛО.
 - 2.22.4. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.6 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.
 - 2.22.5. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист Комитета выполняет следующие действия:
 - формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО и передает ответственному специалисту администрации Сиверского городского поселения наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;
 - формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес администрации Сиверского городского поселения в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».
 - В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист администрации Сиверского городского поселения, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».
 - В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист администрации Сиверского городского поселения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».
 - После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»; Специалист Комитета уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.
 - 2.22.6. В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в администрацию Сиверского городского поселения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента.
 - 2.22.7. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Обращение заявителя за получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

- 3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - прием и регистрация заявления - 3 (три) рабочих дня;

заявления;

рассмотрение вопроса о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление на заседании комиссии - 10 (десять) календарных дней;

принятие решения, подготовка, издание муниципального правового акта администрации Сиверского городского поселения - 22 (двадцать два) календарных дня;

заключение договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов - 25 (двадцать пять) календарных дней.

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации заявления о предоставлении (оказании) муниципальной услуги, является заявление лица, указанного в пункте 1.9 настоящего Административного регламента.

3.3. Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является начальник сектора по общим вопросам администрации Сиверского городского поселения.

3.4. Заявление может быть передано следующими способами:

- доставлено в администрацию Сиверского городского поселения лично или через уполномоченного представителя в соответствии с действующим законодательством;
- почтовым отправлением, направленным по адресу администрации Сиверского городского поселения;
- по электронной почте: consiv@mail.ru
- через МФЦ и ПГУ ЛО.

3.5. Поступившее в администрацию Сиверского городского поселения заявление подлежит регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней сектором по общим вопросам администрации Сиверского городского поселения .

3.6. Критерии принятия решений при приеме заявления определяются специалистом сектора по общим вопросам по итогам оценки наличия оснований для отказа в его приеме.

3.7. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация поступившего заявления.

3.8. Контроль за выполнением административного действия осуществляется начальником сектора по общим вопросам администрации Сиверского городского поселения .

3.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления или отказ в приеме документов.

3.10. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления о предоставлении (оказании) муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, является зарегистрированное заявление лица, указанного в пункте 1.9 настоящего Административного регламента.

3.11. Поступившее в администрацию Сиверского городского поселения заявление о предоставлении (оказании) муниципальной услуги после регистрации в тот же день специалистом сектора по общим вопросам передается главе администрации Сиверского городского поселения. В течение 2(двух) дней заявление специалистом сектора по общим вопросам передается в Комитет.

3.12. Рассмотрение заявлений о предоставлении (оказании) муниципальной услуги осуществляет Комитет . Срок рассмотрения заявления - 30 (тридцать) календарных дней с момента регистрации заявления.

3.13. Лицом, ответственным за рассмотрение заявления и проверку комплекта документов, является специалист Комитета, которому председателем Комитета дано поручение о подготовке документов для рассмотрения на заседании Комиссии.

3.14. В случаях, когда в ходе рассмотрения заявления возникает необходимость в подтверждении представленной заявителем информации, получении дополнительной информации, а также доработке представленных заявителем документов, специалист Комитета осуществляет следующие действия:

- направляет заявителю уведомление о необходимости предоставления дополнительной информации и (или) доработке представленных заявителем документов;
- обращается за получением дополнительной информации и (или) подтверждением представленной заявителем информации в государственные органы или в соответствующие подразделения администрации Гатчинского муниципального района, обладающие необходимой информацией.

3.15. В случаях если заявитель не представил дополнительную информацию либо в результате анализа представленных документов выявлены обстоятельства, включенные в перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также истек срок приостановления, предусмотренный п. 2.13 настоящего Административного регламента, специалист Комитета формирует вопрос о передаче объекта, указанного в заявлении в пользование на торгах (в соответствии с положениями Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказа ФАС России от 10.02.2010 N 67) и готовит уведомление в адрес заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.16. В случае соответствия представленному заявителем комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента вопрос о передаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление имущества казны муниципального образования передается на рассмотрение заседания Комиссии.

3.17. Секретарь Комиссии включает вопрос в повестку дня заседания Комиссии. Повестка дня согласовывается с председателем комиссии (заместителем председателя) за 5 (пять) рабочих дней до назначенной даты заседания.

3.18. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является соответствие сведений, содержащихся в заявлении, и приложенных к нему документов требованиям действующего законодательства.

3.19. Способом фиксации выполнения административного действия является включение вопроса о передаче или об отказе в передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление в повестку дня заседания Комиссии.

3.20. Контроль за выполнением административного действия осуществляется председателем Комитета.

3.21. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения на заседании комиссии вопроса о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, определенной председателем (заместителем председателя) Комиссии повестка заседания.

3.22. Проведение заседания Комиссии и рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, определенном правовым актом администрации Сиверского городского поселения.

3.23. Критерием принятия решения Комиссии является соответствие сведений, содержащихся в заявлении, и приложенных к нему документам требованиям действующего законодательства.

3.24. Способом фиксации выполнения административного действия является подписание председателем Комиссии (заместителем председателя), членами и секретарем Комиссии протокола заседания комиссии.

3.25. Протокол заседания Комиссии оформляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия решения (рекомендации) комиссии.

3.26. Контроль за оформлением и уведомлением администрации Сиверского городского поселения о принятом решении Комиссии осуществляет ее председатель (заместитель председателя).

3.27. Результатом принятия решения Комиссии могут быть следующие рекомендации:

- о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.28. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки и издания муниципального правового акта, является решение администрации Сиверского городского поселения о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

3.29. Лицом, ответственным за подготовку муниципального правового акта администрации Сиверского городского поселения, является специалист Комитета , которому председателем Комитета дано поручение о подготовке муниципального правового акта.

Лицом, ответственным за издание муниципального правового акта администрации Сиверского городского поселения , является специалист сектора по общим вопросам администрации Сиверского городского поселения .

3.30. Специалист Комитета готовит проект муниципального правового акта администрации Сиверского городского поселения в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения выписки из протокола заседания Комиссии с решением рекомендательного характера по вопросу заявителя.

3.31. Подготовленный проект муниципального правового акта администрации Сиверского городского поселения в обязательном порядке подлежит согласованию со следующими должностными лицами:

- Председателем комитета экономики и финансов администрации Сиверского городского поселения, курирующими данное направление деятельности;
- юристом администрации Сиверского городского поселения.

3.32. После согласования проекта муниципального правового акта направляется для подписи главе администрации Сиверского городского поселения.

3.33. Максимальный срок согласования проектов муниципальных правовых актов администрации Сиверского городского поселения в структурных подразделениях администрации Сиверского городского поселения не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней, срок подписания проекта муниципального правового акта администрации Сиверского городского поселения главой администрации Сиверского городского поселения не должен превышать 3 (трех) рабочих дней.

3.34. После подписания главой администрации Сиверского городского поселения муниципальный правовой акт направляется в сектор по общим вопросам для регистрации, срок регистрации 2 (два) рабочих дня.

3.35. Критерием принятия решения администрации Сиверского городского поселения являются соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах требованиям действующего законодательства, рекомендациям Комиссии.

3.36. Контроль за выполнением принятого решения администрации Сиверского городского поселения осуществляется Председателем комитета экономики и финансов администрации Сиверского городского поселения, курирующими данное направление деятельности.

3.37. Результатом выполнения административного действия в случае вынесения положительного решения является издание муниципального правового акта о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов либо уведомление об отказе в предоставлении (оказании) муниципальной услуги.

3.38. Юридическим фактом, являющимся основанием для заключения договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов является муниципальный правовой акт администрации Сиверского городского поселения о заключении договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

3.39. Лицом, ответственным за подготовку договора, является специалист Комитета, которому председателем Комитета дано поручение о подготовке проекта договора.

3.40. Проект договора готовится специалистом Комитета в течение 3 (трех) рабочих дней с момента издания муниципального правового акта администрации Сиверского городского поселения.

3.41. Согласованный проект договора направляется в адрес заявителя для подписания в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента получения договора, если иные сроки не определены в муниципальном правовом акте администрации Сиверского городского поселения.

3.42. Способом фиксации выполнения административной процедуры является присвоение номера договору специалистом Комитета.

3.43. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется председателем Комитета экономики и финансов администрации Сиверского городского поселения.

3.44. Результатом выполнения административной процедуры является заключенный между администрацией Сиверского городского поселения и заявителем договор о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет председатель Комитета.

4.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации Сиверского городского поселения и Председателем Комитета экономики и финансов администрации Сиверского городского поселения, в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;
контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;
приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц администрации Сиверского городского поселения на соответствующие заявления и обращения) осуществляет начальник сектора по общим вопросам администрации Сиверского городского поселения. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции администрации Сиверского городского поселения, устной и письменной информации должностных лиц администрации Сиверского городского поселения.

4.5. Одной из форм контроля за исполнением муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством сети Интернет и телефонной связи, а также письменных обращений на имя главы администрации Сиверского городского поселения.

4.6. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты администрации Сиверского городского поселения немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

4.7. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника администрации Сиверского городского поселения.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Сиверского городского поселения.

Жалобы на решения, принятые администрацией Сиверского городского поселения рассматриваются непосредственно главой администрации Сиверского городского поселения, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего Административного регламента.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в администрации Сиверского городского поселения информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию Сиверского городского поселения, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.10. Должностное лицо администрации Сиверского городского поселения при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу органа местного самоуправления либо в иной орган, о чем в течение 15 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.14. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений.
- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Сиверского городского поселения, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление объектов муниципального
нежилого фонда во временное владение
и (или) пользование»

Местонахождение администрации Сиверского городского поселения

188330, Ленинградская обл., Гатчинский район, Сиверское городское поселение, п. Сиверский, ул. Крупской, 6

Телефоны (81371)44, -566, 44-546; факс (81371) 44-285

Адрес электронной почты: <http://mo-siverskoe.ru>.

График работы администрации Сиверского городского поселения

Дни недели, время работы администрации МО	
Дни недели	Время
Понедельник	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13-00 до 14-00
Вторник	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13-00 до 14-00
Среда	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13-00 до 14-00
Четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13-00 до 14-00
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13-00 до 14-00

Часы приема корреспонденции:

Дни недели, время работы канцелярии администрации Гатчинского муниципального района	
Дни недели	Время
Понедельник	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13-00 до 14-00
Вторник	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13-00 до 14-00
Среда	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13-00 до 14-00
Четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13-00 до 14-00
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13-00 до 14-00

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка, Центр, д. 8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvsev@gmail.com	456-18-88
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcprio@gmail.com	
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187002, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д. 9 В	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcсно@gmail.com	
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	187002, Россия, Ленинградская область, г. Волосово, ул. Усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvolosovo@gmail.com	
5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvyborg@gmail.com	
6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Ленинградская область, г. Тихвин, 1микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		
7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, дом 36	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		
8.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14б	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		
9.	ГБУ ЛО «МФЦ»	188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка- центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А.	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – сб, вс.	mfc-info@lenreg.ru.	577-47-30

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление объектов муниципального
нежилого фонда во временное владение
и (или) пользование»

от _____
(полное наименование заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя или фамилия имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление (ненужное зачеркнуть) объект нежилого фонда, расположенный по адресу:

Общей площадью _____ кв. м, этажность _____ сроком на _____
(указать адрес конкретного объекта)
для использования под _____

Реквизиты заявителя:

Местонахождение:

Адрес регистрации: _____
(для юридических лиц)

_____ (для физических лиц)

Адрес фактического проживания:

_____ (для физических лиц)

Паспорт: серия _____, номер _____, выданный «_» _____ г.
(для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей)

Банковские реквизиты (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей):

ИНН _____, р/с _____
в _____

Руководитель (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) _____ телефоны, факс: _____

_____ (должность, Ф.И.О.)

Приложение.
Комплект документов с описью.

Заявитель

(подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя - юридического лица, либо подпись заявителя - физического лица)

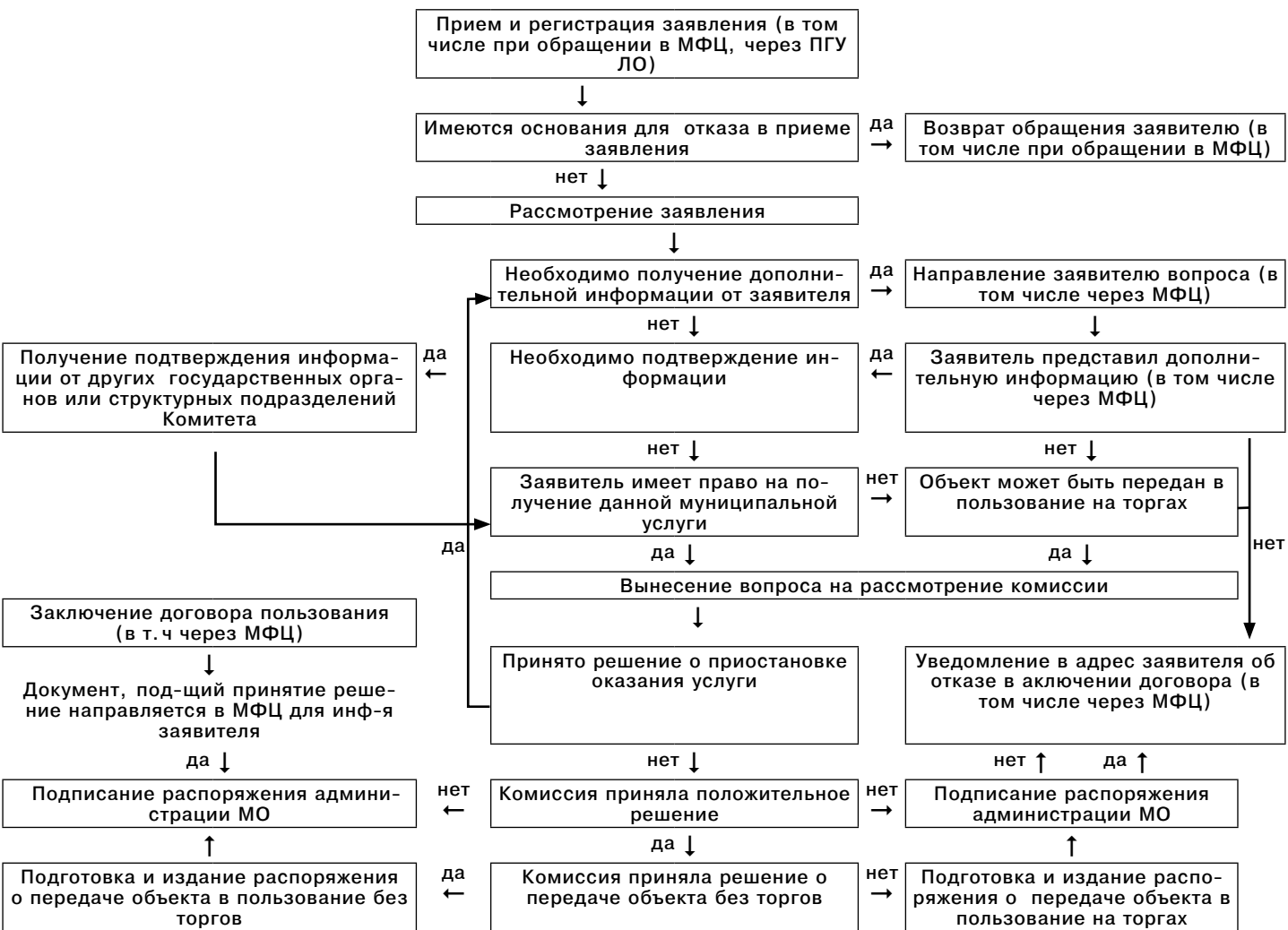
М. П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки;
- направить по почте;
- личная явка в МФЦ.

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление объектов муниципального
нежилого фонда во временное владение
и (или) пользование»

БЛОК-СХЕМА



Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление объектов муниципального
нежилого фонда во временное владение
и (или) пользование»

от _____
(полное наименование заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя или фамилия имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)
