

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Главы городского  
округа Звенигород  
№ 881 от 10.09.2013г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Муниципального образования «Городской округ Звенигород» по  
предоставлению муниципальной услуги

«Прием документов на передачу в аренду имущества, находящегося в  
собственности муниципального образования «Городской округ Звенигород» и  
выдача договора аренды муниципального имущества без проведения торгов».

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Прием документов на передачу в аренду имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Городской округ Звенигород» и выдача договора аренды муниципального имущества без проведения торгов» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей данной муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги является заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с заявлением о предоставлении в аренду муниципального недвижимого имущества нежилого фонда в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона Российской Федерации от 26.07.2006 № 135 «О защите конкуренции» (Далее – заявители), либо в Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ, в соответствии с Регламентом муниципальной услуги, оказываемой МФЦ, утвержденным постановлением Главы Администрации городского округа Звенигород № 466 от 27.05.2013). Предоставление муниципальных услуг через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

1.3. Официальный сайт в сети Интернет, на которых размещена информация о предоставлении муниципальной услуги: adm.zvenigorod.ru.

1.4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими отдела муниципального имущества Администрации муниципального образования «Городской округ Звенигород».

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

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием документов на передачу в аренду имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Городской округ Звенигород» и выдача договора аренды муниципального имущества без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Городской округ Звенигород» (далее – Администрация). Исполняет муниципальную услугу Отдел муниципального имущества (далее – ОМИ) Управления муниципального имущества, земельных ресурсов, архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Городской округ Звенигород» (далее – Управление), МФЦ.

Место нахождения Администрации муниципального образования «Городской округ Звенигород»: Московская область, г. Звенигород, ул. Ленина, д. 28.

Почтовый адрес: 143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Ленина, д.28. Телефон: 8(495)992-51-73.

Адрес электронной почты Администрации: zvenigor@bk.ru

2.3. Сведения о графике (режиме) работы Администрации:

понедельник – пятница: 8.30 – 17.00 часов

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

График работы и часы приема заявителей:

понедельник, четверг 9.00 – 13.00 часов; 13.00 – 16.00 часов.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Заключенный между Администрацией и заявителем договор аренды муниципального недвижимого имущества нежилого фонда.

2.4.2. Письменное уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя не должен превышать более одного дня.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации запроса заявителя.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 26.07.2006г. №135 «О защите конкуренции»;
- Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- Решение Комиссии по проведению административной реформы в Московской области от 21.02.2013 № 16;
- Устав муниципального образования «Городской округ Звенигород»;
- Постановление Главы городского округа Звенигород от 09.04.2013 № 261 «Об утверждении структуры и штатного расписания Администрации городского округа Звенигород».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление о предоставлении муниципальной услуги. Заявление составляется в произвольной форме в виде письма, оформленного на бумажном носителе в печатном или рукописном виде.

Заявление пишется на имя Главы городского округа Звенигород с указанием адреса муниципального нежилого помещения, предполагаемой цели использования, площади помещения и иных характеристик объекта. Так же указывается срок предполагаемой аренды.

В заявлении указываются сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество физического лица, адрес проживания физического лица, контактный телефон; в случае обращения юридического лица, юридический и фактический адрес, данные о руководителе юридического лица.

Заявление должно быть подписано обратившимся физическим лицом или уполномоченным представителем юридического лица.

2.7.2. К заявлению прилагаются документы (надлежащим образом заверенные копии документов):

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- выписку из ЕГРЮЛ из Управления Федеральной налоговой службы по Московской области.

Перечень документов может быть изменен при изменении норм законодательства.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-в заявлении не указаны сведения о заявителе, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-документы имеют подчистки, зачеркнутые слова и иные исправления, документы исполнены карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

-в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-текст заявления не поддается прочтению.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-отсутствуют правовые основания для предоставления заявителю муниципального недвижимого имущества без проведения торгов;

-отсутствует на момент обращения заявителя свободное муниципальное недвижимое имущество, которое может быть передано в аренду;

-в отношении указанного в заявке заявителя муниципального недвижимого имущества принято решение о проведении торгов;

-указанное в заявлении заявителя муниципальное недвижимое имущество является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут с момента поступления

2.12. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационным стендом.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются следующие критерии:

- открытый доступ заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования заявителя в ходе рассмотрения обращения;

- удобство и доступность получения гражданами информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

### **3. Административные процедуры.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

-прием и регистрация заявления от заявителя, проверка заявления, а также приложенных к нему документов на соответствие пункту 2.6. настоящего Регламента;

-рассмотрение заявления на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;

-заключение между Администрацией и заявителем договора аренды муниципального недвижимого имущества нежилого фонда или выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления от заявителя, проверка заявления, а также приложенных к нему документов на соответствие пункту 2.6. настоящего Регламента.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию городского округа Звенигород с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

Должностное лицо Администрации городского округа Звенигород, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и приложенные к нему документы, выполняя при этом следующие действия:

-принимает документы;

-регистрирует заявление в соответствии с порядком регистрации входящих документов, установленным в Администрации городского округа Звенигород;

-направляет документы Главе городского округа Звенигород.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление запроса заявителя и приложенных к нему документов с резолюцией Главы городского округа Звенигород в ОМИ для дальнейшего рассмотрения.

3.1.2. Рассмотрение заявления на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

ОМИ проверяет обращение заявителя, а также содержание приложенных к нему документов на соответствие условиям, указанным в пункте 1.2. настоящего Регламента.

По результатам проверки принимается одно из решений:

- о возможности предоставления муниципальной услуги.

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги он оформляется в виде уведомления, которое направляется заявителю способом указанным в заявлении (по почте, по электронной почте, лично).

3.1.3. Заключение между Администрацией и заявителем договора аренды муниципального недвижимого имущества нежилого фонда.

Административное действие по заключению договора аренды муниципального недвижимого имущества нежилого фонда включает в себя следующие этапы:

- подготовку договора аренды муниципального недвижимого имущества нежилого фонда;
- подписание договора аренды муниципального недвижимого имущества нежилого фонда Главой городского округа Звенигород и заявителем.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками ОМИ, осуществляется начальником Управления.

4.2. Сотрудники ОМИ несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Оперативный контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги организует и осуществляет заместитель Главы Администрации, курирующий работу ОМИ. Оперативный контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения сотрудниками ОМИ действующего законодательства Российской Федерации, положений настоящего Регламента.

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

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Решения, принятые в рамках исполнения муниципальной услуги, а также действие (бездействие) сотрудников могут быть обжалованы заявителями.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу Главе городского округа Звенигород.

5.3. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

- должность, фамилия, имя и отчество сотрудника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);
- личная подпись и дата обращения.

5.4. Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении требований.

5.7. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);
- отсутствие фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя;
- отсутствие почтового адреса.

5.8. Письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

5.9. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) специалистов в судебном порядке производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.





### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

