УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

МО Кузьмоловское городское поселение

от «29»апреля 2015 г. № 106

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Кузьмоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование» (далее – Административный регламент) определяет порядок организации работы администрации муниципального образования Кузьмоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области по предоставлению объектов муниципального нежилого фонда в постоянное бессрочное пользование.

Административный регламент предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

1.2. Муниципальная услуга по предоставлению объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование, предоставляется администрацией муниципального образования Кузьмоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.3. Место нахождения администрации муниципального образования Кузьмоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области: 188663, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, г.п. Кузьмоловский, ул. Рядового Л. Иванова, д.14

График работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00¸ перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

1.4. Справочный телефон (факс) администрации МО Кузьмоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области: 8(81370) 94-033, адрес электронной почты (E-mail): kuzadmin@[mailHYPERLINK "mailto:yukki-vsev@mail.ru".HYPERLINK "mailto:yukki-vsev@mail.ru"ru](mailto:yukki-vsev@mail.ru)

1.5. Адрес официального сайта администрации МО Кузьмоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет: [www.kuzmolovskoegp.ru](file:///C:\Users\User\Documents\РЕГЛАМЕНТЫ\www.kuzmolovskoegp.ru)

1.6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента в приемные дни;

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

в) по справочному телефону, указанному в пункте 1.4 настоящего Административного регламента;

1.7. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 – 1.6 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в помещениях администрации муниципального образования Кузьмоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.8. Взаимодействовать с администрацией МО Кузьмоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области при предоставлении муниципальной услуги имеют право юридические и физические лица, а также индивидуальные предприниматели.

От имени юридического лица заявления о предоставлении муниципальной услуги могут действовать:

* лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
* представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
* участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

Кроме того, полномочия представителя заявителя могут быть основаны   
на указании федерального закона.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование (далее – Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления Ленинградской области, предоставляющего Муниципальную услугу - администрация муниципального образования Кузьмоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является договор о передаче имущества казны МО Кузьмоловское городское поселение в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов или отказ в предоставлении услуги.

2.4. Общий срок предоставления услуги составляет 90 календарных дней  
со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

2.5. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, непосредственно заявителю определяется Администрацией в пределах срока предоставления Муниципальной услуги, срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов - не более трех рабочих дней со дня истечения срока предоставления Муниципальной услуги.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

­­– Конституции Российской Федерации от 12.12.1993;

­ – Гражданского кодекса Российской Федерации;

* Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
* Устава муниципального образования Кузьмоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области;
* Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.7. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление по установленной форме (Приложение к настоящему Административному регламенту).

Для юридических лиц и их уполномоченных представителей:

- копии учредительных документов юридического лица (Устав (Положения) 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 статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года №135-ФЗ "О защите конкуренции").

Для индивидуальных предпринимателей и их уполномоченных представителей:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 01 января 2004 года (ЕГРИП), свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, справка о банковских реквизитах;

- 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 статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года №135-ФЗ "О защите конкуренции").

Для физических лиц и их уполномоченных представителей:

- 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 статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года №135-ФЗ "О защите конкуренции").

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- если заявитель не соответствует требованиям действующего законодательства, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;

- подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения;

- принятие главой Администрации решения об отказе в предоставлении (оказании) муниципальной услуги с учетом решения комиссии Администрации.

2.9. Плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Запросы заявителей о предоставлении Муниципальной услуги регистрируются в день их поступления в Администрацию.

2.12. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, правилами пожарной безопасности.

На стендах в местах ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги размещаются информационные стенды с образцами заполнения предусмотренных настоящим Административным регламентом заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.13. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

а) отсутствие заявителей, время ожидания которых в очереди превышает срок, установленный настоящим Административным регламентом;

б) отсутствие фактов нарушения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления Муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур (административных действий);

в) отсутствие решений (действий) Администрации (должностных лиц Администрации), принятых (совершенных) в ходе предоставления Муниципальной услуги, отмененных (признанных недействительными) по результатам обжалования.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

* прием документов;
* рассмотрение заявления;
* рассмотрение вопроса о передаче имущества казны МО в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление на заседании комиссии;
* оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановке ее предоставления;
* подготовка, издание муниципального правового акта;
* заключение договора о передаче имущества казны МО в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию   
с комплектом документов.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений:

* устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
* проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

При отсутствии у заявителя заполненной формы заявления или неправильном ее заполнении, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, заполняет ее самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю заполнить форму собственноручно.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, вносит в базу учета поступивших заявлений следующие сведения (заявку):

* порядковый номер заявки;
* дата и время приема заявления;
* реквизиты заявителя (паспортные данные, телефон домашний и/или мобильный);
* реквизиты доверенного лица (паспортные данные, телефон домашний и/или мобильный, номер доверенности и дата выдачи);

Длительность приема документов по одному заявлению не может превышать 20 минут.

3.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является назначение главой Администрации– исполнителя по данному заявлению.

3.4. Основанием для начала процедуры по рассмотрению на заседании комиссии вопроса о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является согласованная председателем (заместителем председателя) комиссии повестка заседания.

Критерием принятия решения комиссии является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства, а также интересы МО.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является подписание председателем комиссии (заместителем председателя), членами и секретарем комиссии протокола заседания комиссии.

Результатом принятия решения Комиссии могут быть следующие рекомендации:

- о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов либо по результатам проведения торгов (в соответствии с положениями Федерального закона от 26 июля 2006 года №135-ФЗ "О защите конкуренции", приказа ФАС России от 10 февраля 2010 гола №67);

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.Основанием для начала процедуры оформления отказа (приостановки)   
в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа   
в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8.

Сотрудник, назначенный исполнителем по заявлению, готовит проект итогового документа – решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа и передает его в порядке делопроизводства главе Администрации для подписания.

Сотрудник, назначенный исполнителем по заявлению, направляет заявителю итоговый документ – решение об отказе предоставлении муниципальных объектов во временное пользование.

3.6. Основанием для начала процедуры по подготовке и изданию постановления является решение главы Администрации о передаче имущества казны МО в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

Исполнитель готовит проект постановления Администрации о передаче имущества казны МО в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов. Подготовленный проект передается юристу Администрации для согласования. После согласования постановление передается главе Администрации на подпись, регистрируется в журнале учета постановлений.

3.7. Основанием для начала процедуры по заключению договора о передаче имущества казны МО в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов является постановление Администрации о передаче имущества казны МО в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

Исполнитель готовит проект договора, передает его на согласование юристу Администрации.

Согласованный проект договора направляется в адрес заявителя для подписания.

Результатом выполнения административной процедуры является заключенный договор между Администрацией и заявителем о передаче имущества казны МО в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок передачи объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование, а также за принятием решений должностными лицами Администрации осуществляется Главой Администрации.

Текущий контроль осуществляется при рассмотрении документов, полученных (составленных) при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, представляемых Главе Администрации специалистом для принятия решений, являющихся результатами указанных действий.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемого Главой Администрации плана работы Администрации не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных актов, регламентирующих порядок выдачи разрешений на строительство.

Проверки проводятся Главой Администрации или по его поручению иным должностным лицом Администрации.

4.3. Должностные лица Администрации при предоставлении Муниципальной услуги несут персональную ответственность:

а) за совершение противоправных действий (бездействие);

б) за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

в) за действие (бездействие), влекущее нарушение прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

г) за принятие неправомерных решений.

Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц Администрации устанавливаются законодательством о государственной гражданской службе, законодательством об административных правонарушениях, уголовным законодательством.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги со стороны иных государственных органов, граждан, их объединений и организаций определяются законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, государственных гражданских служащих, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, в том числе:

а) отказ в предоставлении информации по вопросам предоставлении Муниципальной услуги;

б) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

в) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

г) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

д) отказ в приеме документов;

е) затребование с заявителя платы при предоставлении Муниципальной услуги;

ж) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе решение об отказе в выдаче разрешения на строительство;

з) решение об отмене разрешения на строительство;

и) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](garantF1://12077515.11025) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Жалоба подается в Администрацию.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.6. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления и подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, включая решения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, об отказе в продлении срока его действия, об отмене разрешения на строительство могут быть оспорены заявителем в судебном порядке.

Решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации обжалуются в суд в сроки и в порядке, установленные [гражданским процессуальным](garantF1://12028809.0) и [арбитражным процессуальным законодательством](garantF1://12027526.0).

**БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги**

Поступление заявления

Регистрация заявления

Назначение ответственного исполнителя

Передача документов ответственному исполнителю

Проверка наличия документов

Документы предоставлены в полном объеме

нет да

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение документов

нет

Документы соответствуют требованиям законодательства

Направление решения заявителю

решение об

отказе

да

Рассмотрение вопроса на комиссии

положительное решение

Издание постановления, заключение договора

Окончание предоставления муниципальной услуги

*Приложение 1*

*к административному регламенту*

**Форма заявления**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации  муниципального образования  «Всеволожский муниципальный район»  Кузьмоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*в заявлении от имени юридического лица указываются его полное наименование в соответствии с учредительными документами, юридический и почтовый адреса, контактный телефон, Ф.И.О. руководителя, ИНН)* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении объекта муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование**

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта)

расположенное по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м. на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать вид деятельности)

Приложение:

1) для юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями

на дату подачи заявления;

- копии свидетельства о внесении записи в единый государственный

реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявления, выданная

налоговым органом по месту учета заявителя;

- копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического

лица и индивидуального предпринимателя;

- документ, подтверждающий полномочия руководителя (для юридического лица);

2) для физического лица (за исключением индивидуального

предпринимателя):

- копия документа, удостоверяющего личность;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе

физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

- справка отдела государственной статистики о принадлежности к малому,

среднему предпринимательству.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заявитель: |  |  |  |
|  | *(Ф.И.О., должность представителя юридического лица)* |  | *(подпись)* |

Дата

|  |  |
| --- | --- |
| Ведение дел по оформлению документов доверяется |  |
| *(Ф.И.О. доверенного лица,* |
|  | *реквизиты доверенности)* |