



**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОЛНЕЧНЫЙ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.04.2012г.

№ 43

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОКАЗАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ ИЛИ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ»**

На основании Постановления администрации ЗАТО Солнечный от 25.05.2011 № 48 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», администрация ЗАТО Солнечный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование».
2. Разместить настоящее постановления с приложением на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный в сети Интернет www.zatosoln.ru и опубликовать в газете «Городомля на Селигере».
3. Возложить контроль за выполнением настоящего постановления на управляющую делами администрации ЗАТО Солнечный Борисовой Е.Е.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации ЗАТО Солнечный

А.Д. Гудима

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципальной услуги «**Предоставление муниципального имущества в аренду
или в безвозмездное пользование**».

I. Общие положения.

1. Административный регламент (далее - регламент) муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование " (далее - муниципальная услуга) разработан в целях:

- повышения качества предоставления муниципальной услуги;
- определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий органом местного самоуправления муниципального образования ЗАТО Солнечный по предоставлению муниципальной услуги.

2. Наименование структурного подразделения администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга "Предоставление муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование "- предоставляется уполномоченным специалистом финансового отдела администрации ЗАТО Солнечный.

Адрес:

172739, п. Солнечный, Тверская область, ул. Новая д.55,
тел/факс (48235) 44123

Официальный сайт администрации в сети Интернет: www.zatosoln.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет uslugazato@mail.ru

3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993 №237)
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 19, ст. 2060)
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ « Об информации, информационных технологиях и о защите информации»» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31, ч.1,ст. 3448)
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Приказом ФАС от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;
- Уставом ЗАТО Солнечный (Решение Поселковой Думы ЗАТО Солнечный от 15 августа 2005 года № 156-2 с изм.)
- Положением об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления ЗАТО Солнечный (Решение Думы ЗАТО Солнечный от 14.12.2010 г. № 45-4.;
- Положением о предоставлении в аренду муниципального имущества ЗАТО Солнечный (Решение Думы ЗАТО Солнечный от 28.12.2011 №93-4)

4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем одного из следующих документов:

- договора аренды муниципального имущества;
- договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;
- дополнительного соглашения к ранее заключенному договору.
- письма – отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование с указанием причин отказа.

5. Описание заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются:

- на заключение договоров аренды - физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством РФ порядке.
- на заключение договоров безвозмездного пользования - физические и юридические лица, зарегистрированные в установленном порядке, в том числе:
 - 1) государственные органы власти и управления, органы местного самоуправления;
 - 2) общественные некоммерческие, в том числе религиозные организации;
 - 3) муниципальные учреждения в случае, когда закрепление за ними имущества на праве оперативного управления не является целесообразным;
 - 4) иные лица в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

1. Наименование муниципальной услуги и кем предоставляется.

Муниципальная услуга «Предоставление муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование» исполняется финансовым отделом администрации ЗАТО Солнечный.

2. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.1. Исполнение муниципальной услуги по письменному запросу заявителя осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.2. Срок исполнения складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация поступившего письменного обращения (в течение 1 дня, а в случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями);
- рассмотрение письменного обращения, принятие по нему решения и направление исполнителю - в течение 2 дней со дня регистрации обращения, а в случае направления дополнительного запроса, связанного с рассмотрением обращения, данный срок может быть продлен, но не более чем на 10 дней с уведомлением заявителя, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения;
- поиск информации о муниципальном имуществе, предназначенном для сдачи в аренду или безвозмездное пользование, сбор документов – в течение 5 дней со дня регистрации обращения.
- В случае проведения торгов, а также при направлении запроса органам исполнительной власти, органам местного самоуправления или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, данный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения);
- Составление проекта договора аренды, безвозмездного пользования осуществляется в течение 10 дней со дня объявления победителя торгов, в случае передачи имущества без проведения торгов срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней с момента регистрации заявления.
- Согласование и заключение договора – в течение 10 дней со дня составления договора.
- Внутренняя регистрация договора осуществляется в течение 5 дней с момента возврата договора аренды, безвозмездного пользования, дополнительного соглашения к заключенным ранее договорам администрации ЗАТО Солнечный.

Исполнение муниципальной услуги по личному приему заявителя, в том числе:

- организация личного приема заявителей (в течение 1-7 дней со дня регистрации обращения заявителя с просьбой о личном приеме);
- проведение личного приема заявителей должностными лицами осуществляется согласно графика приема, утверждаемого распорядительным актом соответствующего органа местного самоуправления.

2.3. Обращение, поступившее в органы местного самоуправления в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом. Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.4. Должностными лицами органов местного самоуправления могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений, если того требуют интересы заявителя.

2.5. Информация и консультации по процедуре исполнения муниципальной услуги могут предоставляться по письменным обращениям, по телефону специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

При консультировании о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник информирует заявителя о требованиях, предъявляемых к этим документам.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном настоящим регламентом, предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

3. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

3.1. Рассмотрение письменных обращений заявителей (представителей заявителей) осуществляется, при их поступлении в органы местного самоуправления одним из способов:

- почтовым отправлением;
- по электронной почте в сети Интернет uslugazato@mail.ru;
- по информационным системам общего пользования;
- по факсимильной связи;
- через законного представителя;
- лично.

3.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет лично или направляет любым из перечисленных способов в приемную администрации заявление на получения муниципальной услуги, оно заполняется от руки или посредством электронных печатающих устройств, составляется в двух экземплярах (приложение N 2,3 к настоящему регламенту);

Анонимные запросы не рассматриваются.

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

4.1. Заявитель вправе получать на свое обращение ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением следующих случаев:

- в письменном заявлении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ или уточнения содержания обращения.
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- документы (их копии), написаны неразборчиво, имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, исполненные карандашом, с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно понять их содержание.

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов.

5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства (является основанием для отказа в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги);
- испрашиваемое муниципальное имущество уже находится в пользовании юридических или физических лиц;
- органы местного самоуправления не вправе распоряжаться испрашиваемым муниципальным имуществом;

6. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной муниципальной услугой.

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

7.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

7.2. Личный прием граждан производится с учетом числа записавшихся на прием с расчетом, чтобы время ожидания в очереди на прием не превышало 30 минут.

7.3. Заявитель или представитель заявителя, обратившийся за получением муниципальной услуги, информируется:

- о сроке рассмотрения заявления и порядке получения согласования;
- об основаниях отказа в выдаче согласования.

При невозможности специалиста администрации, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

8.1. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Поступившие в орган местного самоуправления письменные обращения (запросы) заявителей регистрируются должностным и (или) уполномоченным лицом администрации, в течение 1 дня с момента поступления, при личном обращении заявителя в течение 15 мин, затем передаются на рассмотрение должностным лицам органа местного самоуправления.

8.2. При поступлении обращения (запроса) по электронной почте с указанием адреса электронной почты, заявителю направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении.

Принятое к рассмотрению обращение (запрос) по электронной почте распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

9. Требования к помещению и местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

9.1. В фойе администрации, на видном месте размещается информационный стенд с перечнем муниципальных услуг и структурных подразделений администрации, организаций, учреждений

непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, графиком приема граждан должностными лицами органов местного самоуправления, информацией о времени приема обращений граждан.

9.2. Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

9.3. Рабочее место должностного и (или) уполномоченного лица, осуществляющего обработку обращений, оборудуется компьютером с установленными справочно-информационными системами, СЭД и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

9.4. Должностное и (или) уполномоченное лицо администрации, ответственное за исполнение муниципальной услуги, обеспечивается доступом в Интернет с присвоением адреса электронной почты (e-mail), выделяется: расходные материалы, бумага, конверты, канцелярские товары в количестве, достаточном для ее исполнения.

9.5. В кабинете, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, на видном месте размещается информационная папка с образцами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.6. Места для проведения личного приема и обработки обращений оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- аптечкой первой помощи (сердечные, анальгетики, успокаивающие средства и др.).

Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов и должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление информации должны быть оборудованы стульями.

10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

10.1. Показатели доступности информации о предоставляемой муниципальной услуге:

- размещение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный в сети Интернет – www.zatosoln.ru;
- размещение информации о предоставляемой муниципальной услуге на стендах в здании администрации;
- возможность получения информации при устном обращении заявителя лично либо по телефону;
- опубликование настоящего административного регламента в средствах массовой информации.

10.2. Показатели качества предоставляемой муниципальной услуги:

- укомплектованность кадрами в соответствии со штатным расписанием;
- наличие и состояние документооборота по работе с письменными обращениями заявителей;
- результативность муниципальной услуги;
- своевременность предоставления муниципальной услуги (с соблюдением сроков, указанных в регламенте).
- отсутствие необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- удовлетворенность качеством предоставления муниципальной услуги.

III. Состав административных процедур.

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

- 1) Прием заявления, его регистрация.
- 2) Рассмотрение заявления и передача его исполнителю.
- 3) Поиск информации о муниципальном имуществе, предназначенном для сдачи в аренду или в безвозмездное пользование.

- 4) Продление срока рассмотрения заявления
- 5) Организация Торгов
- 6) Составление проекта договора аренды, безвозмездного пользования
- 7) Согласование и заключение договора аренды, безвозмездного пользования
- 8) Регистрация договора

Блок-схема административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации обращений заявителя.

2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование;

2.2. При приеме и первичной обработке документов, присланных по почте:

- проверяется правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки.
- раскрываются конверты, проверяется наличие в них документов и правильность их оформления (наличие реквизитов «Адресат» и «Подпись»);
- почтовые конверты (пакеты), в которых поступают письменные обращения граждан, сохраняются вместе с обращениями.

Максимальное время выполнения действий-5 минут.

2.3. Прием и первичная обработка обращений осуществляется по адресу:

172739, п.Солнечный, Тверская область, ул. Новая д.55, тел/факс (48235) 44123,

График работы специалистов: с понедельника по пятницу с 8.00 час до 17-00 час.

перерыв на обед с 13-00 час до 14-00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

2.4. Поступившие заявления граждан регистрируются.

В правом нижнем углу первой страницы заявления проставляется регистрационный штамп. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

2.5. После занесения всех необходимых реквизитов обращение передается должностному лицу для резолюции.

Регистрация обращений граждан, поступивших с личного приема Главы ЗАТО Солнечный, главы администрации и его заместителей, производится в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

2.6. Результатом выполнения действий по регистрации заявления является его регистрация и передача зарегистрированного обращения должностному лицу для принятия управленческого решения по организации исполнения обращения

3. Описание последовательности действий при направлении обращений заявителей на рассмотрение.

3.1. Зарегистрированные и оформленные в установленном порядке заявления передаются должностному лицу органов местного самоуправления или замещающему его по должности лицу в день регистрации.

3.2. Затем обращения граждан с резолюцией передаются на исполнение в течение 1 рабочего дня с момента поступления обращения с резолюцией.

Исполнитель получает обращение под личную подпись в журнале регистрации обращений.

Результатом выполнения действий по направлению обращений граждан на рассмотрение является передача зарегистрированных обращений в соответствии с резолюцией исполнителю.

3.3. В процессе рассмотрения обращения по существу исполнитель вправе:

- запрашивать дополнительную информацию у заявителя;
- приглашать обратившего заявителя для личной беседы;
- в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке запрашивать дополнительные материалы и получать объяснения у обратившегося заявителя и иных юридических и физических лиц;

- применяет все предоставленные ему полномочия в соответствии с должностными обязанностями.

4. Описание последовательности действий при продлении срока рассмотрения заявления:

4.1. Основанием для продления срока является направление запросов для получения необходимых документов либо материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, также основанием продления срока является организация торгов на муниципальное имущество.

4.2. В случае принятия решения о продлении срока рассмотрения обращения гражданину в течение 3-х рабочих дней направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его обращения с указанием причин необходимости продления срока рассмотрения, которое готовит исполнитель на основании принятого решения о продлении срока.

5. Описание последовательности действий при организации торгов

5.1. Заключение договоров аренды и безвозмездного пользования муниципальным недвижимым имуществом может быть осуществлено только по результатам проведения торгов (конкурс или аукцион) на право заключения указанных договоров, за исключением случаев, установленных действующим законодательством, в том числе статьёй 17.1 и частью 4 ст. 53 Федерального закона № 135-ФЗ от 26.07.2006 «О защите конкуренции».

5.2. Торги (конкурс или аукцион) на право заключения договоров аренды проводятся в соответствии с Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного и муниципального имущества, утвержденными Приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67.

5.3. Перечень видов имущества, в отношении которого заключение договоров аренды может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса, утвержден Приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67.

5.4. Для рассмотрения вопроса о передаче в аренду муниципального недвижимого имущества без проведения торгов, на имя главы администрации ЗАТО Солнечный подается заявление заинтересованного лица (приложение №№ 2,3 к настоящему административному регламенту) и формируется следующий пакет документов:

- а) заверенная копия учредительных документов (для юридических лиц);
- б) документ, подтверждающий полномочия лица, подписывающего договор;
- в) банковские и почтовые реквизиты, телефон, факс;
- г) копия документа о постановке на статистический учёт;
- д) заверенная копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или юридического лица;
- е) заверенная копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе;
- ж) выписка из единого реестра юридических лиц;

Решение о заключении договора безвозмездного пользования или аренды муниципального недвижимого имущества без проведения торгов (в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе ст. 17.1 и частью 4 ст. 53 Федерального закона № 135-ФЗ от 26.07.2006 «О защите конкуренции») или отказе в заключении договора, принимается главой администрации ЗАТО Солнечный, на основании заявления заинтересованного лица и представленных им документов в срок не более 14 дней с момента их подачи.

5.5. В случае поступления одновременно двух и более заявлений на одно и то же муниципальное имущество, решение о заключении договора аренды принимается в результате проведения торгов.

5.6. Предоставлению в равной мере подлежат (если это не указано отдельно в информационном сообщении о проведении торгов):

- нотариально заверенные копии документов;

- копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавших оригинал документа;

- незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы

5.7. Размещение информации по торгам на сайте <http://zakupki.gov.ru/>;

6. Описание последовательности действий при составлении и согласовании проекта договора аренды, безвозмездного пользования.

6.1. На основании положительного решения главы администрации ЗАТО Солнечный оформляется проект договора аренды недвижимого имущества в срок не более 5 дней при условии предоставления полного пакета документов.

6.2. Специалист, ответственный за подготовку договоров и дополнительных соглашений к ранее заключенным договорам:

- разрабатывает проект договора аренды, безвозмездного пользования, а также дополнительных соглашений к ранее заключенным договорам;

- в порядке делопроизводства направляет сформированное по заявлению дело с проектом договора или дополнительного соглашения к ранее заключенным договорам главе администрации ЗАТО Солнечный для рассмотрения и подписания;

- муниципальная услуга исполняется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня предоставления в администрацию заявления со всеми прилагающимися документами (за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством при проведении торгов).

6.3. Глава администрации ЗАТО Солнечный рассматривает и подписывает договор аренды, безвозмездного пользования, либо дополнительное соглашение к ранее заключенному договору.

6.4. Специалист, ответственный за подготовку договоров и дополнительных соглашений к ранее заключенным договорам, направляет заявителю для подписания договор аренды, безвозмездного пользования, либо дополнительное соглашение к ранее заключенному договору.

6.5. Договор передаётся заявителю, который обязан в срок не более 10 дней рассмотреть и согласовать проект договора.

6.6. Один экземпляр согласованного (подписанного) арендатором договора аренды (безвозмездного пользования, дополнительного соглашения) муниципального имущества, акта приёма – передачи недвижимого имущества и расчёт арендной платы за недвижимое имущество возвращается арендодателю.

7. Описание последовательности действий при регистрации договора:

После подписания договора либо дополнительного соглашения к ранее заключенному договору заявителем, специалист, ответственный за подготовку договора, обеспечивает внутреннюю регистрацию подписанного договора или дополнительного соглашения к ранее заключенному договору.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, за соблюдением сроков рассмотрения заявления осуществляется управлением делами администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента.

Проведение проверок осуществляется на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы. Внеплановые проверки проводятся в связи с жалобой заявителя, письменными обращениями организаций.

2. Должностные лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента.

3. Результатом осуществления процедуры контроля является постановка на контроль особо значимых обращений заявителя и текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (приложение №1 к настоящему административному регламенту).

4. Решение о снятии с контроля принимается только после полного рассмотрения обращения, если по нему дан исчерпывающий ответ. Промежуточный ответ не является основанием для снятия обращения с контроля

5. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги

1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, нарушений положений настоящего административного регламента, а также на обжалование некорректного поведения и (или) нарушения служебной этики лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, во внесудебном и в судебном порядке.

2. Во внесудебном порядке заинтересованные лица имеют право обратиться лично или направить письменное заявление на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также на принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги на имя Главы ЗАТО Солнечный, главы администрации, в том числе с использованием средств факсимильной связи (48235) 44123 и сети Интернет uslugazato@mail.ru

3. Заявление подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления. Поступившее заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

4. Заинтересованное лицо в своем заявлении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет заявление, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации заявления, излагает суть заявления, ставит личную подпись и дату.

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

6. Если в заявлении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалоба заявителя не рассматривается.

Если в указанном заявлении 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 в течение трех дней со дня регистрации.

6. Заявление, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему заявление, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

7. При получении заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его

семьи, должностное лицо вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему заявление, о недопустимости злоупотребления правом.

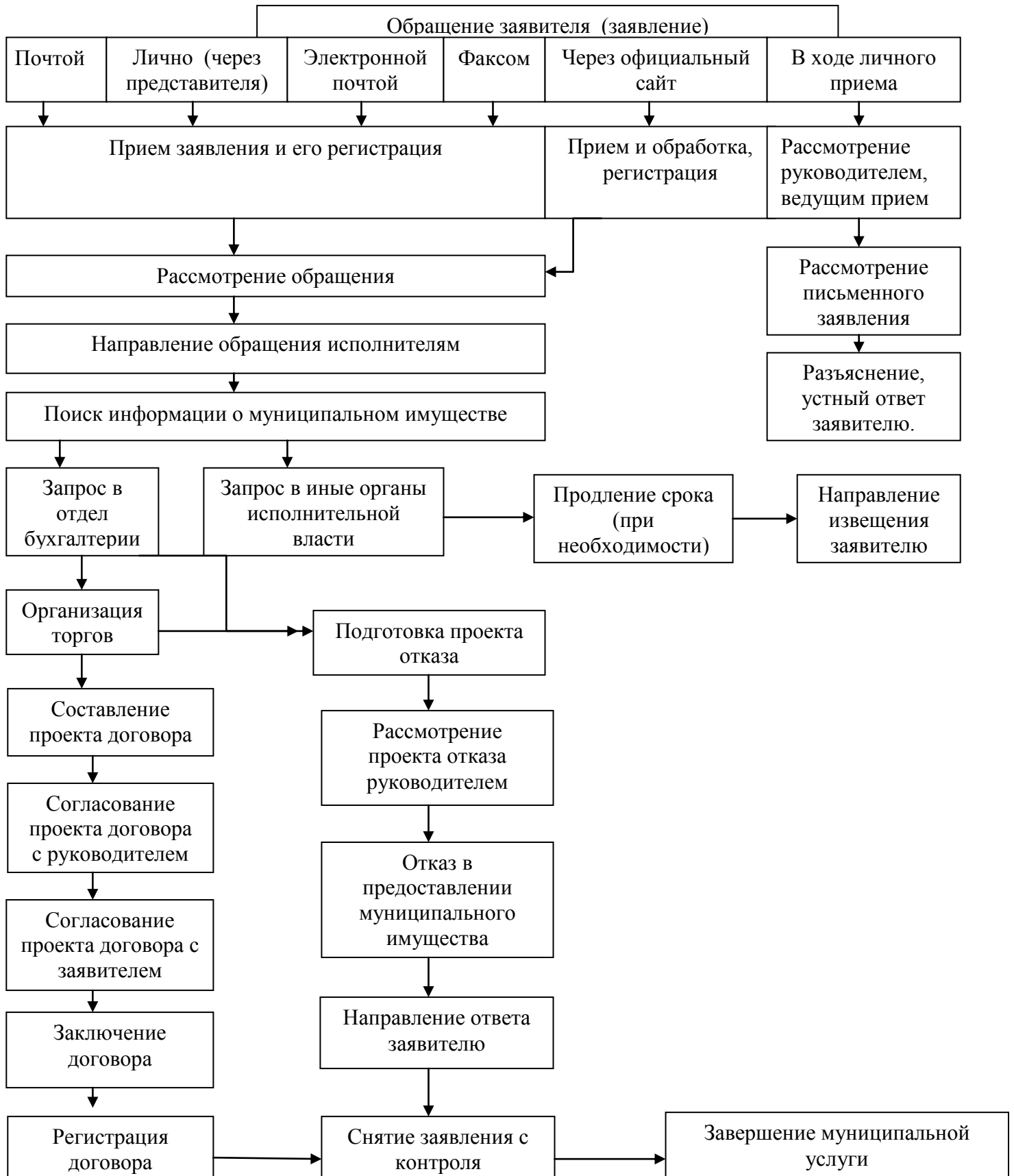
8. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в судебном порядке, обратившись в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав, свобод и (или) законных интересов, в Осташковский городской суд или Арбитражный суд Тверской области .

Адрес Осташковского городского суда: 172735, г.Осташков, Тверской области, Тимофеевская ул., д., 58.

Адрес Арбитражного суда Тверской области: 170100 г.Тверь, Советская ул., 23 «б»

БЛОК – СХЕМА

Исполнения муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование "



Приложение № 2
к Административному регламенту муниципальной услуги
"Предоставление муниципального имущества в аренду или
в безвозмездное пользование "-

Главе администрации ЗАТО Солнечный

(Ф.И.О. заявителя)

**Заявление
о предоставлении
муниципального имущества, предназначенного для сдачи в аренду**

Дата подачи заявления « ____ » _____ 20__ г.

Сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию			
Наименование юридического лица			
Ф.И.О. руководителя			
Сведения о регистрации юридического лица			
ОГРН			
Код ОКВЭД			
Юридический адрес			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	
Почтовый адрес для направления информации			
Почтовый индекс			
Область			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	
Контактный телефон:			
E-mail:			

Прошу предоставить в аренду с _____ 201__ г.
на срок _____ нежилое помещение по адресу: _____

_____,
площадью _____ кв.м, для использования под _____

Свидетельство о регистрации № _____ от _____ г.

Банковские реквизиты: _____

Директор _____
(наименование организации)

Подпись, печать

(фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к Административному регламенту муниципальной услуги
"Предоставление муниципального имущества в аренду или
в безвозмездное пользование "-

Главе администрации ЗАТО Солнечный

(Ф.И.О. заявителя)

**Заявление
о предоставлении
муниципального имущества, предназначенного для сдачи в безвозмездное пользование**

Дата подачи заявления « ____ » _____ 20__ г.

Сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию			
Наименование юридического лица			
Ф.И.О. руководителя			
Сведения о регистрации юридического лица			
ОГРН			
Код ОКВЭД			
Юридический адрес			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	
Почтовый адрес для направления информации			
Почтовый индекс			
Область			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	
Контактный телефон:			
E-mail:			

Прошу предоставить в безвозмездное пользование с _____ 201__ г.
на срок _____ нежилое помещение по адресу: _____

_____,
площадью _____ кв.м, для использования под _____

Свидетельство о регистрации № _____ от _____ г.

Банковские реквизиты: _____

Директор _____
(наименование организации)

Подпись, печать

(фамилия, инициалы)