

Архангельская область
Приморский район
Муниципальное образование «Приморское»
Администрация

Постановление

От «___» _____ 2019 г.

№

д. Рикасиха

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование в муниципальном образовании «Приморское»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 02 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении» местная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование в муниципальном образовании «Приморское» (далее – административный регламент).

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Приморское» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Приморское» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием,

предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими администрации муниципального образования «Приморское» не осуществляются.

3. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией муниципального образования «Приморское» и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

4. Признать утратившим силу постановление местной администрации № 8 от 14.02.2014 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование в муниципальном образовании «Приморское».

5. Настоящее постановление местной администрации подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Вестник муниципального образования «Приморское» и размещению на официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское».

6. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

А.В. Семенова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Приморское»
от _____ года № ____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование в
муниципальном образовании «Приморское»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование в муниципальном образовании «Приморское» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Приморское» (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1) предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование по результатам проведения торгов (конкурса, аукциона);

2) предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов (конкурса, аукциона) в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

3) предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование в виде муниципальной преференции, предусмотренной главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении
муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) юридическое лицо;

- 2) индивидуальный предприниматель;
- 3) физическое лицо.

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

- 1) представитель организации при предоставлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом и заверенной печатью организации;
- 2) представитель гражданина при предоставлении доверенности, оформленной надлежащим образом.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя;
- на официальном информационном сайте администрации «Приморское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в помещениях администрации (на информационных стендах);

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

- 1) сообщается следующая информация:
 - контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);
 - график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
 - график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;
 - сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности,

фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте муниципального образования «Приморское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих.

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование в муниципальном образовании «Приморское».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование в муниципальном образовании «Приморское».

12. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

устав муниципального образования «Приморское»;
распоряжение от 22.11.2013 № 141 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Приморское» и её подведомственными учреждениями».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование заявитель представляет (далее также – запрос заявителя):

Заявитель предоставляет документы по всем подуслугам в единственном экземпляре.

14.1 По подуслуге «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование по результатам проведения торгов» заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему регламенту), предоставляется в оригинале, в одном экземпляре;

2) заявка на участие в торгах подается в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

4) доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности (в случае если от имени заявителя действует иное лицо);

5) при проведении конкурса — документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

6) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

7) решение об одобрении или о совершении крупной сделки;

8) при проведении конкурса — предложение о цене договора;

9) при проведении конкурса — предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ,

услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

10) при проведении аукциона — предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

11) при проведении аукциона — документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

12) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя.

13) Документ, удостоверяющий личность заявителя.

14.2 По подуслуге «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов (конкурса, аукциона)» в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», заявитель предоставляет паспорт и следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему регламенту), предоставляется в оригинале в одном экземпляре;

2) копия паспорта;

3) решение об одобрении или о совершении крупной сделки;

4) копии учредительных документов при предъявлении на обозрение подлинников.

14.3 По подуслуге «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование в виде муниципальной преференции» предусмотренной главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», заявитель предъявляет паспорт и представляет следующие документы, предусмотренные п.п. 2-6 п. 1 ст. 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», а именно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему регламенту), предоставляется в оригинале, в одном экземпляре;

- 2) нотариально заверенные копии учредительных документов;
- 3) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;
- 4) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции.

15. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в орган следующие документы:

- 1) поручение о внесении задатка, если задаток предусмотрен документацией об аукционе;
- 2) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация.
- 3) сведения из реестра лицензий о действующей лицензии;
- 4) решение о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции.

16. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, администрация должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

17. Документы, предусмотренные подпунктами 2 пункта 14.1, настоящего административного регламента, составляются по формам, утвержденным конкурсной документацией.

Документы, предусмотренные подпунктами 1, 3-13 пункта 14.1, подпунктами 1-4 пунктов 14.2, 14.3, подпунктами 1-4 пункта 15 настоящего административного регламента, составляются в свободной форме. Рекомендуемые формы этих документов приведены в приложениях № 2 к настоящему административному регламенту.

18. Документы, предусмотренные подпунктами 1 – 2 пункта 14.1 подпунктами 1 пунктов 14.2 и 14.3, настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника в одном экземпляре каждый.

Копии документов, предусмотренных подпунктами 3-13 пункта 14.1, подпунктами 2-4 пунктов 14.2, 14.3, подпунктами 1-4 пункта 15 настоящего административного регламента, должны быть заверены нотариально.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются в формате pdf размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

19. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию;

направляются почтовым отправлением с описью вложения в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

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

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 – 5 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям пункта 17, пункты 18 и 19 настоящего административного регламента.

21. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном информационном сайте муниципального образования «Приморское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 20 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

22. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме в течении 1 рабочего дня, с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом в течении 1 рабочего дня с момента поступления запроса заявителя;

23. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

24. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

в аренду или безвозмездное пользование по результатам проведения торгов (конкурса, аукциона) - максимальный срок выполнения административного действия 80 календарных дней;

в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов (конкурса, аукциона) в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» -

максимальный срок выполнения административного действия 30 календарных дней;

в аренду или безвозмездное пользование в виде муниципальной преференции, предусмотренной главой 5 федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» - максимальный срок выполнения административного действия 60 календарных дней;

Оформление результата предоставления муниципальной услуги, выдача результата - 7 календарных дней.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основания для принятия решения органа о приостановлении муниципальной услуги не предусмотрены.

26. Основаниями для принятия решения администрации об отказе в предоставлении муниципального имущества муниципального образования «Приморское» в аренду или безвозмездное пользование являются следующие обстоятельства:

1) непредставление документов, определенных пунктом 2.1 настоящего Административного регламента, либо наличие в таких документах недостоверных сведений;

2) отсутствие имущества в реестре муниципальной собственности имущества, в отношении которого подано заявление;

3) отказ Управления Федеральной антимонопольной службы по Архангельской области по результатам рассмотрения ходатайства в предоставлении муниципального имущества в порядке муниципальной преференции;

4) испрашиваемое муниципальное имущество уже предоставлено на каком-либо праве другому лицу (аренда, безвозмездное пользование);

5) цель использования муниципального имущества не соответствует разрешенному использованию муниципального имущества.

27. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте муниципального образования «Приморское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

28. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

29. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества;
- 2) уведомление об отказе в заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

30. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации (при наличии), фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

31. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

32. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в администрацию для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов администрацией;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

б) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

35. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 22 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 20 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в администрацию в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

36. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 20 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается председателем комиссии по проведению конкурса (аукциона) на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) в отношении муниципального имущества и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

37. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его муниципальному служащему администрации, ответственному за работу с документами.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

3.2. Рассмотрение вопроса по предоставлению муниципального имущества муниципального образования «Талажское» в аренду или безвозмездное пользование

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и приложенного пакета документов муниципальным служащим органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель) с распорядительной подписью главы муниципального образования «Приморское».

39. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса по предоставлению муниципального имущества муниципального образования «Приморское» в аренду или безвозмездное пользование в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 22 настоящего административного регламента:

1) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) проверяет заявление, а также приложенные к нему документы на соответствие пункту 2.1. настоящего административного регламента, путем сопоставления сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах.

В случае несоответствия заявления и приложенных к нему документов согласно пункту 2.1. настоящего административного регламента, принимается решение о подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

40. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 15 настоящего административного регламента), муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса по предоставлению муниципального имущества муниципального образования «Приморское» в аренду или безвозмездное пользование направляет межведомственные информационные запросы:

для получения информации об экономическом положении заявителя направляется запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Архангельской области и Ненецкому автономному округу для получения следующих документов об отсутствии задолженности перед бюджетом в трехдневный срок;

для получения копии платежного поручение о внесении задатка необходимо обратиться в Управление Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу для получения документов в трехдневный срок;

Указанные межведомственные информационные запросы направляются администрацией через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

41. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса, подготавливает уведомление администрации об отказе в предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества.

В уведомлении администрации об отказе в предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

42. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении в аренду или в безвозмездное пользование муниципального имущества подготавливает документы для работы комиссии по проведению конкурса (аукциона) на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) в отношении муниципального имущества для проведения торгов.

42.1 Конкурсная процедура:

извещение о проведении конкурса подлежит размещению в вестнике

муниципального образования «Приморское», интернет-сайте местной администрации и на сайте torgi.gov (не более 30 календарных дней);

рассмотрения заявок на участие в конкурсе (не более 20 календарных дней с даты вскрытия конвертов);

оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе (не более 10 календарных дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок).

Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

Протоколы комиссии размещаются на сайте torgi.gov. Информация о результатах конкурса подлежит размещению в вестнике муниципального образования «Приморское».

42.2 Аукционная процедура:

извещение о проведении аукциона подлежит размещению в вестнике муниципального образования «Приморское», интернет-сайте местной администрации и на сайте torgi.gov (не менее чем за 30 календарных дней);

рассмотрения заявок на участие в аукционе (не более 10 календарных дней с даты вскрытия конвертов);

оценка и сопоставление заявок на участие в аукционе (не более 10 календарных дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок).

Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену за право заключения контракта.

Протоколы комиссии размещаются на сайте torgi.gov. Информация о результатах аукциона подлежит размещению в вестнике муниципального образования «Приморское».

1) Ответственный исполнитель после проведения торгов готовит: проект договора о передаче муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование (далее - договор);

либо уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

2) Ответственный исполнитель отправляет проект договора на подпись главе муниципального образования и победителю торгов.

3) Результатом административного действия является: решение в форме договора аренды или безвозмездного пользования;

либо уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

Максимальный срок выполнения административного действия 80 календарных дней.

42.3 «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения аукциона (конкурса)» в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

1) Ответственный исполнитель готовит:

проект решения комиссии по проведению конкурса (аукциона) на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) в отношении муниципального имущества в форме протокола о предоставлении муниципального имущества в аренду

или безвозмездное пользование;

уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

2) Ответственный исполнитель направляет проект договора на подпись главе муниципального образования «Приморское» либо уведомление об отказе.

Максимальный срок выполнения административного действия 30 календарных дней.

42.4 «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование в виде муниципальной преференции», предусмотренной главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

1) Ответственный исполнитель направляет документы на рассмотрение для принятия решения муниципальной преференции в Управление Федеральной антимонопольной службы по Архангельской области.

В случае положительного ответа Управления Федеральной антимонопольной службы по Архангельской области ответственный исполнитель готовит:

проект решения в форме договора о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование; направляет договор на подпись главе муниципального образования «Приморское».

В случае отрицательного ответа Управления Федеральной антимонопольной службы по Архангельской области ответственный исполнитель готовит:

уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

Максимальный срок выполнения административного действия - 60 календарных дней.

43. Договор аренды (безвозмездного пользования) или об отказе в предоставлении муниципального имущества муниципального образования «Приморское» в аренду или безвозмездное пользование подписывается главой администрации и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный пунктом 22 настоящего административного регламента.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 43 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного главой муниципального образования с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного администрацией, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

45. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный пунктом 22 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

46. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

47. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой администрации в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

48. Обязанности муниципальных служащих администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

49. Решения главы администрации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих

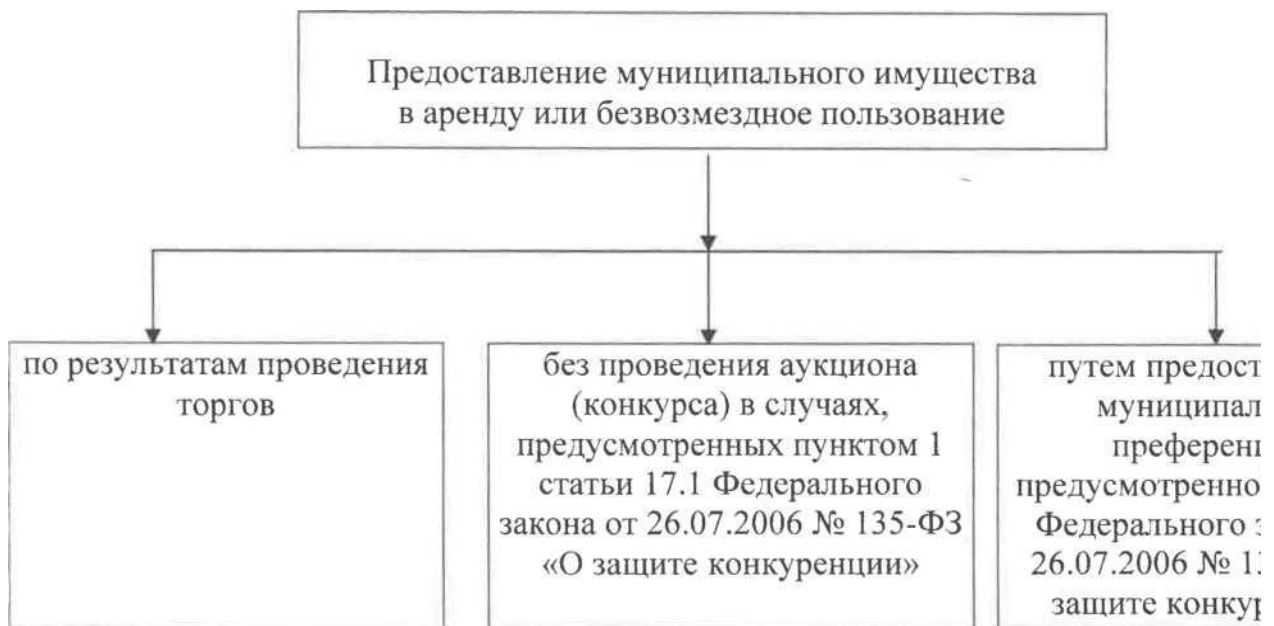
50. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).

51. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – главе администрации;

52. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 51 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим административным регламентом.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Блок-схема административных процедур:
по подуслуге «Предоставление муниципального имущества муниципального района в аренду или безвозмездное пользование по результатам проведения торгов»



Блок-схема административных процедур:

по под услуге «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения аукциона (конкурса)» в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»



Блок-схема административных процедур:
по под услуге «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции», предусмотренной главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»



Главе муниципального образования «Приморское»
(фамилия, Имя, Отчество)

от _____
(заявитель-организация, Ф.И.О. заявителя)

адрес:

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о заключении договора аренды, безвозмездного пользования муниципального
имущества муниципального образования «Приморское»**

(полное наименование заявителя в соответствии с учредительными документами, Ф.И.О. предпринимателя,
физического лица)

устав № _____ от _____ зарегистрирован _____ ,
(кем)
свидетельство о внесении Единый государственной реестр № _____ от _____
зарегистрировано _____

просит предоставить в аренду/безвозмездное пользование/
(нужное подчеркнуть)
муниципальное имущество _____ ,
находящееся по адресу: _____

_____ сроком с _____ по _____

для использования под _____

(указать конкретные цели использования)

Адрес заявителя:

Юридический

Почтовый

Тел. _____, факс

(дата)
На обработку персональных данных согласен

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, расшифровка подписи)