

**Архангельская область
Приморский район
Муниципальное образование «Приморское»
Администрация**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 февраля 2014 г.

№ 8

д. Рикасиха

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование в муниципальном образовании «Приморское»
(в редакции постановления местной администрации № 75 от 21.11.2016)

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», местная администрация,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Считать утратившим силу Постановление администрации муниципального образования «Приморское» от 22.08.2012 № 41 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование местной администрацией муниципального образования «Приморское».

3. Обнародовать настоящий административный регламент в специальных местах, установленных решением муниципального Совета муниципального образования «Приморское» от 27 декабря 2011 года № 164 и разместить на официальном информационном Интернет-сайте администрации муниципального образования "Приморский муниципальный район".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

М.Г. Крюкова

УТВЕРЖДЕН
постановлением местной администрации
муниципального образования «Приморское»
от 14.02.2014 2014 № 8
(в редакции постановления местной
администрации № 75 от 21.11.2016)

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

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

Муниципальная услуга состоит из следующих подуслуг:

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».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее — заявители) по всем подуслугам являются:

- физические лица (граждане РФ, иностранные граждане);
- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели.

1.2.2. От имени заявителей, вправе выступать:

- 1) законные представители;
- 2) представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией муниципального образования «Приморское» (далее – местная администрация) по адресу: 163523, Архангельская область, Приморский район, дер. Рикасиха, д.62;

Часы приема граждан:

Понедельник, вторник, среда - с 8.30 до 17.00, пятница - с 8.30 до 15.30, обед с 12.30 до 13.30;

Контактные телефоны: (8182) 256-367, (8182) 256-234;

Адрес официального информационного сайта: <http://rikasiha.ru/>;

Адрес электронной почты: primor@atnet.ru.

1.3.2. Информирование заявителей осуществляется должностным лицом или специалистом местной администрации, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

1.3.3. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- время приема документов;
- срок рассмотрения документов;
- стадия рассмотрения документов.

1.3.4. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- по телефону или факсу;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя;
- на официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское», при наличии технической возможности;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности;
- на информационных стендах, размещенных по месту нахождения местной администрации.

1.3.5. Специалистом, осуществляющим информирование, является должностное лицо или специалист местной администрации (далее – специалист).

При предоставлении информации на приеме или по телефону специалист обязан: представиться, назвав фамилию, имя, отчество,

наименование местной администрации, занимаемую должность, ответить на заданные вопросы.

Специалист обязан вести разговор в вежливой и корректной форме, отвечать по существу вопроса.

Если поставленные вопросы не входят в компетенцию местной администрации, специалист информирует заявителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право на обращение в орган власти, в компетенцию которого входят поставленные вопросы.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в порядке, предусмотренном федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.6. На официальных информационных сайтах администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» и администрации муниципального образования «Приморское» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные местной администрации (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
- график работы местной администрации;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) отдела, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

1.3.7. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается информация, согласно «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, при наличии технической возможности.

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование в

муниципальном образовании «Приморское».

2.2. Муниципальную услугу оказывает администрации муниципального образования «Приморское» (далее — местная администрация). В процессе оказания муниципальной услуги местная администрация взаимодействует с:

- Управлением федеральной налоговой службы по Архангельской области и НАО (подтверждение документов осуществляется без участия заявителя);
- Управлением Федеральной антимонопольной службы по Архангельской области;
- Лицензирующими органами;
- Управлением Федерального казначейства по Архангельской области;
- Управлением Федеральной службы государственной статистики.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местной администрации, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением муниципального Совета муниципального образования «Приморское».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги по всем подуслугам являются:

- 1) заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом муниципального образования «Приморское»;
- 2) уведомление об отказе в заключении договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом муниципального образования «Приморское».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. По подуслуге «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование по результатам проведения торгов (конкурс, аукцион)» (90 дней).

2.4.2. По подуслуге «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» (30 дней).

2.4.3. 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» (60 дней).

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

5) Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

6) Приказ Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации 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».

7) Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Приморское», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Приморское» от 23.11.2007 № 109 (с изменениями).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

Заявитель предоставляет документы по всем подуслугам в единственном экземпляре.

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

- 1) заявление о предоставлении Услуги (Приложение № 5 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.

2.6.2. 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 Услуги (Приложение № 5 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.

2.6.3. 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 Услуги (Приложение № 5 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;

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

Свидетельство о государственной регистрации юридических лиц;

Свидетельство о государственной регистрации индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица;

Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

Платежное поручение о внесении задатка, если задаток предусмотрен документацией об аукционе;

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.

Сведения из реестра лицензий о действующей лицензии;

Решение о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции.

Сотрудники Отдела при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7.1. Заявитель может представить запрашиваемые документы, следующими способами:

- по почте;
- посредством личного обращения;
- через законного представителя или представителя, действующего на основании доверенности.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не устанавливается.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1. - 2.6.3. пункта 2.6. настоящего регламента;
- отсутствие имущества в реестре муниципальной собственности имущества, в отношении которого подано заявление;
- отказ Управления Федеральной антимонопольной службы по Архангельской области по результатам рассмотрения ходатайства в предоставлении муниципального имущества в порядке муниципальной преференции;
- испрашиваемое муниципальное имущество уже предоставлено на каком-либо праве другому лицу (аренда, безвозмездное пользование);
- цель использования муниципального имущества не соответствует разрешенному использованию муниципального имущества.

2.9.1. Основаниями для отказа в допуске претендента к участию в торгах являются:

- непредставление документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо наличие в таких документах недостоверных сведений;
- несоответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам;
- невнесение задатка, если требование о внесении задатка указано в

извещении о проведении конкурса или аукциона;

- несоответствие заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличие в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);
- подача заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";
- наличие решения о ликвидации заявителя - юридического лица - или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя - банкротом и об открытии конкурсного производства.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя подлежит обязательной регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота в течение трех дней с момента поступления в местную администрацию.

Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом местной администрации, ответственным за прием и регистрацию документов (кабинет № 1).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей осуществляется в рабочем кабинете местной администрации.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств специалистов, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

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

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов к месту

предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- возможность предоставления необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной Услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие времени ожидания предоставления муниципальной услуги нормативу, установленному настоящим административным регламентом;

- простота и ясность изложения информационных материалов;

- культура обслуживания заявителей;

- точность исполнения муниципальной услуги;

- размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальных информационных сайтах администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» и администрации муниципального образования «Приморское», при наличии технической возможности.

2.14.2. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей, выражающаяся в отсутствии жалоб заявителей на:

- нарушение сроков предоставления услуги;

- некомпетентность и неисполнительность специалистов;

- некачественную подготовку документов;

- безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- иные нарушения прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

2.15. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

Через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и официальные информационные сайты администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» и администрации муниципального образования «Приморское» (при наличии технической возможности) заявителю:

- предоставлена общая информация об услуге: порядок получения услуги и адреса мест приема документов для предоставления услуги.
- предоставлена возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения услуги.

3. Административные процедуры, требования к порядку их выполнения.

3.1. Предоставление муниципальной услуги по всем подуслугам включает в себя выполнение следующих административных действий:

- Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.
- Рассмотрение документов.
- Принятие решения.
- Оформление результата предоставления муниципальной услуги, выдача результата.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

1) Основанием для начала административного действия по всем подуслугам является получение местной администрацией запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

2) Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов выполняет следующие действия:

- принимает заявление и приложенные к нему документы;
- направляет документы главе муниципального образования (для рассмотрения и визирования);
- регистрирует заявление в журнале регистраций заявлений и жалоб.

Результатом административного действия по всем подуслугам является регистрация заявления и приложенных документов получателя муниципальной услуги с визой главы муниципального образования.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

3.3. Рассмотрение документов.

1) Основанием для начала административного действия по всем подуслугам является получение зарегистрированного заявления и приложенного пакета документов специалистом местной администрации с распорядительной подписью главы муниципального образования.

2) Ответственный исполнитель проверяет заявление, а также приложенные к нему документы на соответствие пункту 2.6.1.-2.6.3. настоящего административного регламента, путем сопоставления сведений,

содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах.

3.4. Принятие решения.

В случае несоответствия заявления и приложенных к нему документов согласно пункту 2.9. настоящего административного регламента, принимается решение о подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия замечаний к содержанию заявления и приложенных к нему документов, а также к их комплектности, местная администрация принимает одно из следующих решений:

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

✓ 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»;

✓ 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».

3.4.1. «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование по результатам проведения торгов» (конкурса, аукциона).

1) Если заявитель не предоставил документы указанные в п. 2.7. ответственный исполнитель обращается в:

– Управление Федеральной налоговой службы по Архангельской области и Ненецкому автономному округу для получения следующих документов:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

– Управление Федерального казначейства по Архангельской области для получения следующих документов:

- платежное поручение о внесении задатка.

2) Ответственный исполнитель готовит документы для проведения торгов.

1. Конкурсная процедура:

- извещение о проведении конкурса размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт торгов);

- 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.

Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте торгов.

2. Аукционная процедура:

- извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайт торгов);
- 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 договора, либо действующий правообладатель, если он заявил о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора.

Информация о результатах аукциона размещается на официальном сайте торгов.

3) Ответственный исполнитель после проведения торгов готовит:

- проект решения о передаче муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование (далее - решение);
- уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование

5) Ответственный исполнитель отправляет проект решения на согласование и подписание главе муниципального образования.

6) Глава муниципального образования подписывает проект решения.

7) Результатом административного действия является:

- решение в форме постановления администрации муниципального образования «Приморское» о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

Максимальный срок выполнения административного действия 80 календарных дней.

3.4.2. «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) Если заявитель не предоставил документы указанные в п. 2.7. ответственный исполнитель обращается в:

Управление Федеральной налоговой службы по Архангельской области и Ненецкому автономному округу для получения следующих документов:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2) Ответственный исполнитель готовит:

- проект решения;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

3) Ответственный исполнитель направляет проект решения на согласование и подписание главе муниципального образования, который подписывает проект решения.

Результатом административного действия является:

- решение в форме постановления администрации муниципального образования «Приморское» о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

Максимальный срок выполнения административного действия 30 календарных дней.

3.4.3. «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) Если заявитель не предоставил документы указанные в п. 2.7. ответственный исполнитель обращается в:

Управление Федеральной налоговой службы по Архангельской области и Ненецкому автономному округу для получения следующих документов:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Лицензирующие органы для получения следующих документов:

- сведения о действующей лицензии.

2) Ответственный исполнитель согласно (пункта 2.6.3.) направляет документы на рассмотрение для принятия решения о предоставлении 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;
- направляет проект решения на согласование и подписание главе муниципального образования, который подписывает проект решения.

✓ 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.

Результатом административного действия является:

- решение в форме постановления администрации муниципального

образования «Приморское» о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование;

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 60 календарных дней.

3.5. Оформление результата предоставления муниципальной услуги, выдача результата.

1) Основанием для начала административного действия по всем подуслугам является получение ответственным исполнителем постановления администрации муниципального образования «Приморское» о заключении договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, подписанное главой муниципального образования «Приморское».

2) Ответственный исполнитель:

- приглашает арендатора для подписания договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом (в двух экземплярах, один экземпляр остается у заявителя, второй экземпляр остается в местной администрации);

- регистрирует договор аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом в журнале регистрации договоров;

- уведомляет арендатора об отказе в заключении договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Результатом административного действия по всем подуслугам является:

- заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

- уведомление об отказе в заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 7 календарных дней.

Способ получения результата заявителем:

- при личном обращении заявителя;

- через уполномоченного представителя при личном обращении;

- почтовым отправлением.

3.6. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении №№1 - 4 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой муниципального образования «Приморское».

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой муниципального образования «Приморское»:

- проверок соблюдения и исполнения специалистами положений

административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу.

4.3. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по таким обращениям.

4.4. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений административного регламента или требований законодательства Российской Федерации глава муниципального образования принимает меры по устранению таких нарушений и направляют уполномоченному должностному лицу предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности лиц, допустивших соответствующие нарушения.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.6. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодно утверждаемой распоряжением администрации муниципального образования «Приморское» программой проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Приморское».

4.7. Внеплановые проверки организуются и проводятся на основании обращений заявителей и иных заинтересованных лиц.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений требований административного регламента, требований законодательства Российской Федерации или прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальных информационных сайтах администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» и администрации муниципального образования «Приморское» и через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Приморское" (далее - муниципальные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Приморское» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Приморское» (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Приморское» (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ органа, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы, указанные в пункте 5.1. настоящего административного регламента, подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих органа (кроме заместителя местной администрации) – заместителю главы местной администрации (по подведомственности) или главе муниципального образования;

2) на решения и действия (бездействия) заместителя главы местной администрации – главе муниципального образования.

5.3. Жалобы, указанные в пункте 5.1. настоящего административного регламента:

- подаются заявителем лично;
- направляются почтовым отправлением;
- направляются по электронной почте;
- направляются через официальный информационный сайт, при наличии технической возможности;
- направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственный портал государственных и муниципальных услуг

(функций), при наличии технической возможности.

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица, муниципального служащего органа;

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

5.5. Поступившая жалоба заявителя является основанием для её рассмотрения;

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 5.2. настоящего административного регламента.

Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.6. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

5.7. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 5.1. настоящего административного регламента, - 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов. С уведомлением заявителя, подавшего жалобу, о её переадресации;

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Приморское» (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

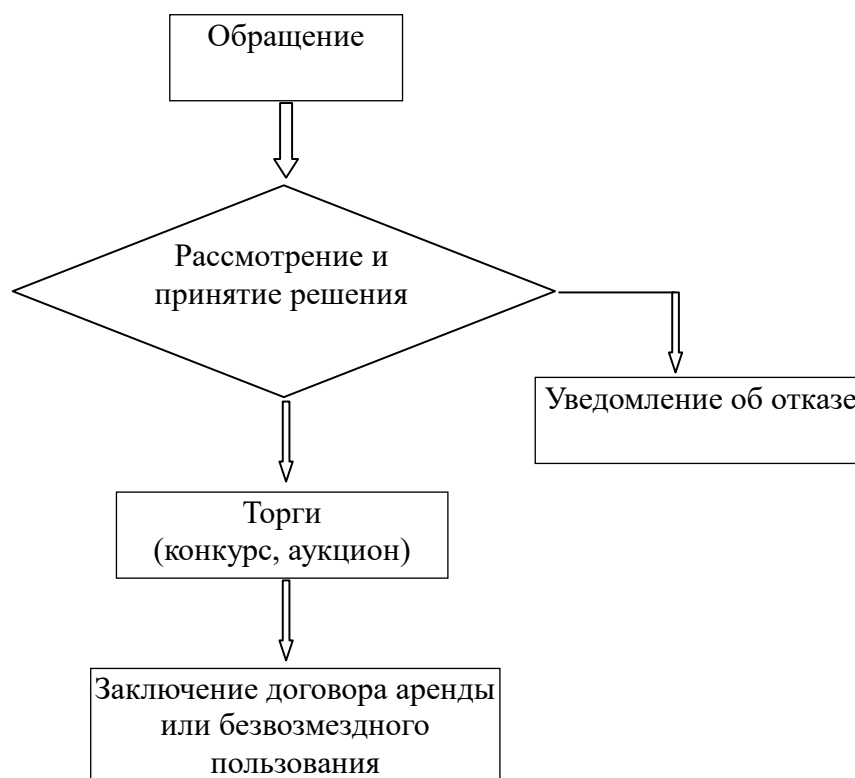
5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 8 настоящего административного регламента, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме.

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

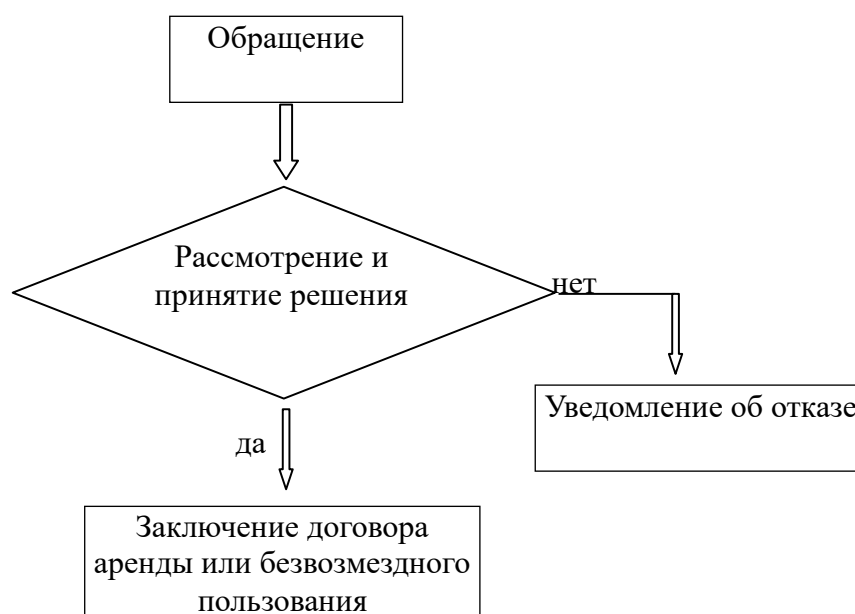
Блок-схема предоставления муниципальной услуги



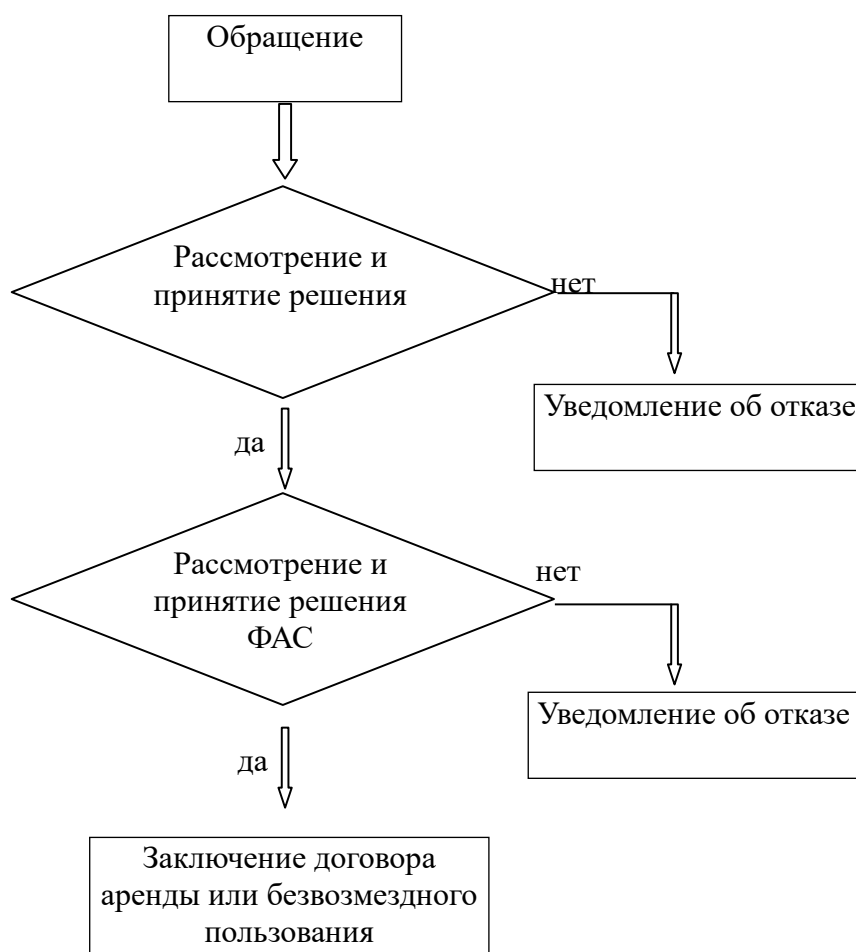
Блок-схема административных процедур:
по подуслуге «Предоставление муниципального имущества в аренду или
безвозмездное пользование по результатам проведения торгов»



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»



Приложение № 5
к Административному регламенту
муниципальной услуги "Предоставление
муниципального имущества в аренду
и безвозмездное пользование
в муниципальном образовании «Приморское»

Главе муниципального образования
«Приморское»

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

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 _____

(кем)

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)

_____ (подпись)

На обработку персональных данных согласен

« _____ » _____ 20 _____ г.
