

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
МО «Сольвычегодское»
от 01.12.2022 года № 270

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

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, и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий местной администрации муниципального образования «Сольвычегодское» (далее – местная администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение вопроса о присвоении или аннулировании адреса объекта адресации;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

**1.2. Описание заявителей при предоставлении
муниципальной услуги**

4. Административный регламент регулирует отношения по предоставлению имущества муниципальной собственности МО «Сольвычегодское» в аренду и безвозмездное пользование:

- 1) физическим лицам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам для осуществления деятельности, направленной на систематическое получение прибыли;
- 2) физическим лицам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам для осуществления предпринимательской деятельности и деятельности, не направленной на систематическое получение прибыли

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

- 1) законные представители;
- 2) лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством

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

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

по телефону: 8(81837)33084;
по электронной почте: sol-adm@mail.ru;
по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;
на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
в помещении местной администрации (на информационном стенде) по адресу: Архангельская обл. Котласский р-он, г. Сольвычегодск, ул. Советская д.8;
в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях (далее – МФЦ).

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 местной администрации (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
 - график работы местной администрации с заявителями;
 - сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) местной администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;
- 2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании местной администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего местной администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут. 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 органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а в случаях, не урегулированных указанным законом, положениями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные местной администрации, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;
- график работы местной администрации с заявителями;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) местной администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

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.

9. В помещениях местной администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в абзацах втором – седьмом пункта 8 настоящего административного регламента.

10. В МФЦ предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги:

«Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование».

Краткое наименование муниципальной услуги:

«Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование».

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Сольвычегодское».

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

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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»;

Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

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 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления 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»;

приказ Федеральной антимонопольной службы РФ 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»;

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

постановление Правительства Архангельской области от 05 апреля 2011 года № 102-пп "О создании государственной информационной системы Архангельской области «Архангельская региональная система межведомственного электронного взаимодействия»;

положение о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования «Сольвычегодское», утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования «Сольвычегодское» от 13.04.2010 № 70.

Устав муниципального образования «Сольвычегодское».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для получения результата муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

1) Для предоставления имущества МО «Сольвычегодское» в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов заявители предоставляют:

- заявление с указанием технических характеристик объекта аренды (месторасположение, площадь и т.п.) и предполагаемого вида деятельности (Приложение № 2);

- копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на день подачи заявления, заверенные надлежащим образом;

- копию свидетельства о государственной регистрации, заверенную надлежащим образом;

- копию свидетельства о постановке на налоговый учет, заверенную надлежащим образом;

- копию документа, подтверждающего полномочия руководителя, заверенную уполномоченным органом;

- копию паспорта (для граждан).

2) Для предоставления имущества МО «Сольвычегодское» в аренду (безвозмездное пользование) по результатам проведения торгов заявители предоставляют:

- заявку на участие в торгах на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) имущества, указанного в информационном сообщении о проведении торгов;

- платежный документ о перечислении установленного задатка с отметкой банка плательщика об исполнении;

- иные документы в соответствии с перечнем, содержащимся в информационном сообщении о проведении торгов.

15. Заявка на участие в торгах на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) имущества, указанного в информационном сообщении о проведении торгов составляется по форме. Заявка обязательно должна, заполнена машинным способом, распечатана посредством электронных печатающих устройств. Заявка на участие в конкурсе подается в отдельном запечатанном конверте, заявка на участие в аукционе подается в открытом виде.

Заявления о предоставлении имущества в аренду (безвозмездное пользование) и заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) имущества, указанного в информационном сообщении о проведении торгов, формируются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются заявителями.

16. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, представленные в рамках межведомственного взаимодействия:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, местная администрация должна самостоятельно запросить их (их копии, сведения, содержащиеся в них) путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

17. Электронные документы представляются размером не более 5 Мбайт в форматах *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx или *.pdf (один документ – один файл). Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

Заявление, представленное в форме электронного документа, должно быть подписано заявителем или его представителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Иные документы, представленные в форме электронных документов, должны быть удостоверены заявителем или его представителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

18. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются:

заявителем лично в местную администрацию, МФЦ;

направляются в местную администрацию заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

направляются через портал федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – портал адресной системы).

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

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

1) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктами 14-15 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы в местную администрацию или МФЦ не по месту нахождения объекта адресации.

- 4) заявитель не соответствует требованиям, предъявляемым к участникам торгов;
- 5) заявка на участие в торгах не соответствует требованиям, установленным документацией о торгах;
- 6) заявителем предоставлен не полный комплект документов или представленные материалы недостоверны.
- 7) предоставление имущества без торгов на безвозмездной основе, за исключением:
 - Закрепление имущества за государственными или муниципальными предприятиями и учреждениями;
 - Предоставления имущества для ликвидации последствий стихийных бедствий;
 - Иных случаев, определенных действующим законодательством РФ и Архангельской области, Уставом МО.
- 8) обращение ненадлежащего лица.

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

20. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (в случае представления запроса заявителя лично в местную администрацию) или не позднее рабочего дня, следующего за днем получения местной администрацией запроса заявителя (в случаях представления запроса заявителя иными способами);

2) Допустимый срок предоставления муниципальной услуги по результатам торгов составляет 70 дней.

3) Допустимый срок прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет от 1 до 30 дней.

21. В случае представления запроса заявителя через МФЦ сроки, указанные в п. 20 настоящего административного регламента, исчисляются со дня передачи МФЦ запроса заявителя в местную администрацию.

22. Максимальный срок ожидания в очереди:

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

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

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

- обоснованных подозрений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие возможности предоставления указанного в обращении имущества в аренду или безвозмездное пользование;

- испрашиваемое в безвозмездное пользование имущество заявитель предполагает использовать в целях, для осуществления которых имущество в соответствии с законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления не может быть передано в безвозмездное пользование;

- испрашиваемое имущество не является имуществом МО «Сольвычегодское»;

- испрашиваемое имущество является ограниченным в обороте или изъятым из оборота;

- несоответствие заявителя требованиям статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- задаток заявителя не поступил на счет в срок и в размере, которые указаны в информационном сообщении о проведении торгов;

- торги на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) имущества, указанного в информационном сообщении о проведении торгов, признаны несостоявшимися (исключение: если торги признаны несостоявшимися в связи с единственной подачей заявки).

Приостановление и или (отказ) в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению, после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

25. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- предоставление недвижимого имущества МО «Сольвычегодское» в аренду без проведения торгов;

- предоставление движимого имущества МО «Сольвычегодское» в аренду без проведения торгов;

- предоставление недвижимого имущества МО «Сольвычегодское» в аренду по результатам проведения торгов;

- предоставление движимого имущества МО «Сольвычегодское» в аренду по результатам проведения торгов;

- предоставление недвижимого имущества МО «Сольвычегодское» в безвозмездное пользование без проведения торгов;

- предоставление движимого имущества МО «Сольвычегодское» в безвозмездное пользование без проведения торгов;

- предоставление недвижимого имущества МО «Сольвычегодское» в безвозмездное пользование по результатам проведения торгов;

- предоставление движимого имущества МО «Сольвычегодское» в безвозмездное пользование по результатам проведения торгов;

- отказ в предоставлении имущества МО «Сольвычегодское» в аренду;

- отказ в предоставлении имущества МО «Сольвычегодское» в безвозмездное пользование.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем одного из следующих документов (комплектов документов):

- договора аренды муниципального недвижимого имущества, заключаемого без проведения торгов, и акта приема-передачи данного имущества;

- договора аренды муниципального движимого имущества, заключаемого без проведения торгов, и акта приема-передачи данного имущества;
- договора аренды муниципального недвижимого имущества, заключаемого по результатам торгов, и акта приема-передачи данного имущества;
- договора аренды муниципального движимого имущества, заключаемого по результатам торгов, и акта приема-передачи данного имущества;
- договора безвозмездного пользования муниципальным недвижимым имуществом, заключаемого без проведения торгов, и акта приема-передачи данного имущества;
- договора безвозмездного пользования муниципальным движимым имуществом, заключаемого без проведения торгов, и акта приема-передачи данного имущества;
- договора безвозмездного пользования муниципальным недвижимым имуществом, заключаемого по результатам торгов, и акта приема-передачи данного имущества;
- договора безвозмездного пользования муниципальным движимым имуществом, заключаемого по результатам торгов, и акта приема-передачи данного имущества;
- уведомления об отказе в предоставлении имущества МО «Сольвычегодское» в аренду;
- уведомления об отказе в предоставлении имущества МО «Сольвычегодское» в безвозмездное пользование.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

26. Помещения местной администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах местной администрации.

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

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной абзацами вторым – седьмым пункта 8 настоящего административного регламента.

Помещения местной 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.

Помещения МФЦ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей 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

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

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;

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);

4) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

28. 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) местной администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

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

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

30. Предоставление муниципального имущества МО «Сольвычегодское» в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов, включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов (Приложение № 2);

2) первичная проверка принятых от заявителя документов о предоставлении муниципального имущества МО «Сольвычегодское» в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов;

3) рассмотрение принятых от заявителя документов о предоставлении муниципального имущества МО «Сольвычегодское» в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

5) формирование и подписание постановления о передачи в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества, без проведения торгов;

6) изготовление технической документации недвижимого муниципального имущества МО «Сольвычегодское»;

7) проведение стоимости права согласно методики определения размера арендной платы за пользования муниципальным имуществом, принадлежащим муниципальному образованию «Сольвычегодское»;

8) заключение договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества МО «Сольвычегодское» и подписание акта приема-передачи имущества с заявителем.

Административные процедуры, указанные в подпунктах 6) и 7) производятся одновременно.

31. Предоставление муниципального имущества МО «Сольвычегодское» в аренду (безвозмездное пользование) по результатам проведения торгов, включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие постановления администрации МО «Сольвычегодское» о проведении торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества МО «Сольвычегодское» в форме аукциона или конкурса;

2) изготовление технической документации муниципального имущества;

3) подготовка и проведение торгов (осуществляет администрации муниципального образования «Сольвычегодское»);

4) заключение договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества и подписание акта приема-передачи имущества с победителем торгов или с единственным участником, подавшим заявку на участие в торгах.

3.2. Описание административных процедур по предоставлению муниципального имущества МО «Сольвычегодское» в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов.

32. Приём от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципального имущества МО «Сольвычегодское» в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением (Приложение № 2) о предоставлении муниципального имущества МО «Сольвычегодское» в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов с приложением необходимых документов.

Первичная проверка принятых от заявителя документов о предоставлении муниципального имущества МО «Сольвычегодское» в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов.

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, принятых от заявителя, главе МО «Сольвычегодское» для рассмотрения и определения.

2) Глава МО «Сольвычегодское»:

рассматривает документы, принятые от заявителя;

определяет специалиста администрации, ответственного за производство по заявлению;

в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

3) Специалист администрации, ответственный за производство по заявлению проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

- а) документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;
- б) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- в) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства заявителей написаны полностью;
- г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- д) документы не исполнены карандашом;
- е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- ж) не истек срок действия представленного документа.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

4) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям, специалист администрации, ответственный за производство по заявлению:

- готовит проект уведомления заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса об оказании муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению;

- в случаях, когда устранение препятствий для рассмотрения вопроса об оказании муниципальной услуги возможно только при непосредственном участии заявителя, специалист администрации, ответственный за производство по заявлению, предлагает по телефону (либо, в случае отсутствия в заявлении информации о телефонном номере заявителя, в проекте уведомления заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса об оказании муниципальной услуги) принять меры по устранению недостатков;

- в порядке делопроизводства направляет проект уведомления и проект запроса главе МО «Сольвычегодское» для подписания.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

5) Глава МО «Сольвычегодское» рассматривает проект уведомления заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса об оказании муниципальной услуги и подписывает его.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

6) По результатам административной процедуры по первичной проверке документов, принятых от заявителя, и после устранения препятствий для рассмотрения вопроса об оказании муниципальной услуги специалист, ответственный за производство по заявлению, формирует дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципального имущества МО «Сольвычегодское» в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов по существу.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 дней.

33. Рассмотрение принятых от заявителя документов о предоставлении муниципального имущества МО «Сольвычегодское» в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов.

1) Основанием для начала административной процедуры является формирование дела заявителя (пункт 32 Административного регламента).

2) Специалист администрации, ответственный за производство по заявлению:

- рассматривает дело заявителя по существу;
- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в оказании муниципальной услуги;

- проверяет наличие необходимости в изготовлении технической документации муниципального имущества;

Максимальный срок выполнения действий – 2 дня.

3) По результатам административной процедуры, при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества МО «Сольвычегодское» в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов, специалист администрации, ответственный за производство по заявлению, готовит документы для отказа в предоставлении имущества, а при отсутствии оснований для отказа в предоставлении имущества – готовит документы для изготовления технической документации недвижимого муниципального имущества МО «Сольвычегодское» (если заявитель просит предоставить имущество в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 дней.

34. Отказ в предоставлении муниципального имущества МО «Сольвычегодское» в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов.

1) Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества МО «Сольвычегодское» в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов.

2) Специалист администрации, ответственный за производство по заявлению, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества МО «Сольвычегодское» в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов.

3) Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества МО «Сольвычегодское» в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов должен содержать:

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества МО «Сольвычегодское» в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов;

- вывод об отказе в предоставлении муниципального имущества МО «Сольвычегодское» в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов.

4) Специалист администрации, ответственный за производство по заявлению, в порядке делопроизводства направляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества МО «Сольвычегодское» в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов главе МО «Сольвычегодское» для подписания.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

5) Глава МО «Сольвычегодское» рассматривает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества МО «Сольвычегодское» в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов и подписывает его.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

34. Основанием для начала административной процедуры является вывод об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества МО «Сольвычегодское» в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов, изготовление технической документации (в случае необходимости изготовления такой документации).

1) Специалист администрации, ответственный за производство по заявлению:

а) готовит постановление администрации муниципального образования МО «Сольвычегодское» о предоставлении муниципального имущества МО «Сольвычегодское» в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов,

б) в порядке делопроизводства направляет постановление администрации муниципального образования МО «Сольвычегодское» о предоставлении муниципального имущества МО «Сольвычегодское» в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов для согласования;

в) после согласования постановление подписывает глава МО «Сольвычегодское»;

Максимальный срок выполнения действий – 14 дней.

35. Заключение договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества МО «Сольвычегодское» и подписание акта приема-передачи имущества с заявителем.

1) Основанием для начала административной процедуры является принятие администрацией МО «Сольвычегодское» решения о предоставлении муниципального имущества МО «Сольвычегодское» в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов.

2) Специалист администрации, ответственный за производство по заявлению:

- готовит необходимое количество экземпляров проекта договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества МО «Сольвычегодское», проекта акта приема-передачи данного;

- предоставляет главе МО «Сольвычегодское».

Максимальный срок выполнения действий – 2 дня.

3) Глава МО «Сольвычегодское» рассматривает проект договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества МО «Сольвычегодское» и проекта акта приема-передачи данного имущества и подписывает его.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

4) Заявитель (либо его уполномоченный представитель) вправе подписать экземпляры проекта договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества МО «Сольвычегодское» и проекта акта приема-передачи данного имущества в присутствии специалиста администрации, ответственного за производство по заявлению, в месте подготовки данных проектов документов.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

5) Специалист администрации, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект сопроводительного письма заявителю о направлении 2 экземпляров договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества МО «Сольвычегодское» и 2 экземпляра проекта акта приема-передачи данного имущества (в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации договор аренды не подлежит государственной регистрации);

Максимальный срок выполнения действий – 2 дня.

б) глава МО «Сольвычегодское» рассматривает проект сопроводительного письма заявителю и подписанные заявителем экземпляры проекта договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества МО «Сольвычегодское» и проекта акта приема-передачи данного имущества и подписывает их.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

7) Специалист администрации, ответственный за регистрацию прав на муниципальное имущество МО «Сольвычегодское» и сделок с ним, в порядке делопроизводства направляет 3 экземпляра договора аренды муниципального имущества МО «Сольвычегодское» и акт приема-передачи данного имущества в орган, осуществляющий деятельность по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для регистрации (в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации договор аренды подлежит государственной регистрации).

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

При государственной регистрации договора аренды максимальный срок выполнения административной процедуры – 38 дней.

36. Описание административных процедур по предоставлению муниципального имущества МО «Сольвычегодское» в аренду (безвозмездное пользование) по результатам проведения торгов.

1) Принятие постановления администрации МО «Сольвычегодское» о проведении торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества МО «Сольвычегодское» в форме аукциона или конкурса.

Специалист администрации, ответственный за подготовку документов по проведению торгов:

- рассматривает заявление о предоставлении муниципального имущества МО «Сольвычегодское» в аренду (безвозмездное пользование) по результатам проведения торгов по существу (в случае его поступления) и определяет наличие оснований для проведения торгов;

-) проверяет наличие необходимости в изготовлении технической документации муниципального имущества МО «Сольвычегодское» и готовит документы для изготовления технической документации (в случае необходимости изготовления технической документации недвижимого имущества);

Максимальный срок выполнения действий – 15 дней.

Глава МО «Сольвычегодское» рассматривает документацию в форме аукциона или конкурса и согласовывает его.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

2) Размещение и публикация информации о проведении конкурсов или аукционов (извещений, протоколов, иной предусмотренной законодательством документации и информации, связанной с проведением конкурса или аукциона).

В рамках осуществления административной процедуры организатор торгов:

а) осуществляет подготовку текста извещения (публикации) о проведении торгов;

б) обеспечивает размещение на официальном сайте в сети Интернет www.torgi.ru согласованного главой МО «Сольвычегодское» текста извещения о проведении;

в) на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего заявления предоставляет такому лицу конкурсную документацию, аукционную документацию.

г) информирует членов единой комиссии по торгам на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, находящимся в собственности МО «Сольвычегодское», о дате, месте и времени проведения торгов;

3) Регистрация конвертов с заявками на участие в конкурсе, заявок на участие в аукционе.

Проведение административной процедуры осуществляется организатором торгов.

Специалист администрации, ответственный за подготовку документов по проведению торгов, вносит в журнал регистрации заявок запись о регистрации поступивших конвертов с заявками на участие в конкурсе, заявок на участие в аукционе, с указанием даты и времени получения.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 15 минут для регистрации заявки (конверта с заявкой).

4). Рассмотрение заявок на участие в конкурсе, заявок на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным конкурсной документацией и документацией об аукционе, и соответствия заявителей требованиям законодательства Российской Федерации к таким участникам осуществляется единой комиссией по торгам на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, находящимся в собственности МО «Сольвычегодское».

На основании решения единой комиссии по торгам на право заключения договоров аренды, договоров доверительного управления имуществом, находящимся в собственности МО «Сольвычегодское», специалист администрации готовит протокол рассмотрения заявок, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами указанной комиссии в день окончания рассмотрения заявок.

Специалист администрации готовит протокол о принятом единой комиссией по торгам на право заключения договоров аренды, договоров доверительного управления

имуществом, находящимся в собственности МО «Сольвычегодское», решении и направляет его заявителю не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

37. Заключение договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества МО «Сольвычегодское» и подписание акта приема-передачи имущества с победителем торгов.

1). Специалист администрации, ответственный за подготовку проектов договоров, заключаемых по результатам торгов:

- готовит необходимое количество экземпляров проекта договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества МО «Сольвычегодское», заключаемого по результатам торгов, проекта акта приема-передачи данного имущества;

- в порядке делопроизводства направляет подписанный главой МО «Сольвычегодское» проект сопроводительного письма победителю торгов с приложением необходимого количества экземпляров проекта договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества МО «Сольвычегодское», заключаемого по результатам торгов, и проекта акта приема-передачи данного имущества.

Максимальный срок выполнения действий – 5 рабочих дней.

Победитель торгов (либо его уполномоченный представитель) вправе подписать экземпляры проекта договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества МО «Сольвычегодское», заключаемого по результатам торгов, и проекта акта приема-передачи данного имущества в присутствии специалиста, ответственного за подготовку проектов договоров, заключаемых по результатам торгов, в месте подготовки данных проектов документов.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

2) После подписания победителем торгов экземпляров проекта договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества МО «Сольвычегодское», заключаемого по результатам торгов, и проекта акта приема-передачи данного имущества специалист администрации, ответственный за подготовку проектов договоров, заключаемых по результатам торгов готовит проект сопроводительного письма заявителю о направлении 1 экземпляра договора безвозмездного пользования муниципального имущества МО «Сольвычегодское» или договора аренды (в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации договор аренды не подлежит государственной регистрации), заключаемого по результатам торгов, и 1 экземпляра проекта акта приема-передачи данного имущества;

Максимальный срок выполнения действий – 5 рабочих дней.

При государственной регистрации договора аренды максимальный срок выполнения административной процедуры – 70 дней.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

38. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой муниципального образования «Сольвычегодское» в следующих формах:

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

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

39. Обязанности муниципальных служащих местной 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.

40. Решения главы местной 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) местной администрации, а также
ее должностных лиц, муниципальных служащих**

41. 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 (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (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 (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 (в том числе настоящим административным регламентом);

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

42. В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, заявитель может обратиться в антимонопольный орган с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) местной администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

43. Жалобы, указанные в пункте 41 настоящего административного регламента, подаются на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих местной администрации главе муниципального образования «Сольвычегодское».

44. Жалобы, указанные в пункте 41 настоящего административного регламента, подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в местную администрацию;

направляются почтовым отправлением в местную администрацию;

направляются по электронной почте в местную администрацию;

направляются через МФЦ;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

направляются через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Жалобы, указанные в пункте 41 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем через своего представителя, полномочия которого подтверждаются документами, предусмотренными подразделом 1.2 настоящего административного регламента.

45. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование местной администрации, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего местной администрации, решения и действия (бездействия) 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) должностного лица, муниципального служащего местной администрации;

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

46. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 45 настоящего административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 43 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

47. При рассмотрении жалобы по существу 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 государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

48. Срок рассмотрения жалобы по существу (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 41 настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

50. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных местной администрацией 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 (в том числе настоящим административным регламентом), а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано заявителем в порядке, предусмотренном настоящим разделом, или оспорено в судебном порядке.

51. При принятии решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы, который содержит:

наименование местной администрации, а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу;

сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) местной администрации, должностного лица, муниципального служащего местной администрации;

фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы – срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

52. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы необоснованной должностное лицо, рассматривающее жалобу, подготавливает мотивированный ответ на жалобу.

53. Ответы и уведомления, предусмотренные настоящим разделом, подписываются должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и направляются заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 44 настоящего административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

по электронной почте – если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился с жалобой через указанные порталы;

через МФЦ – если заявитель обратился с жалобой через МФЦ;

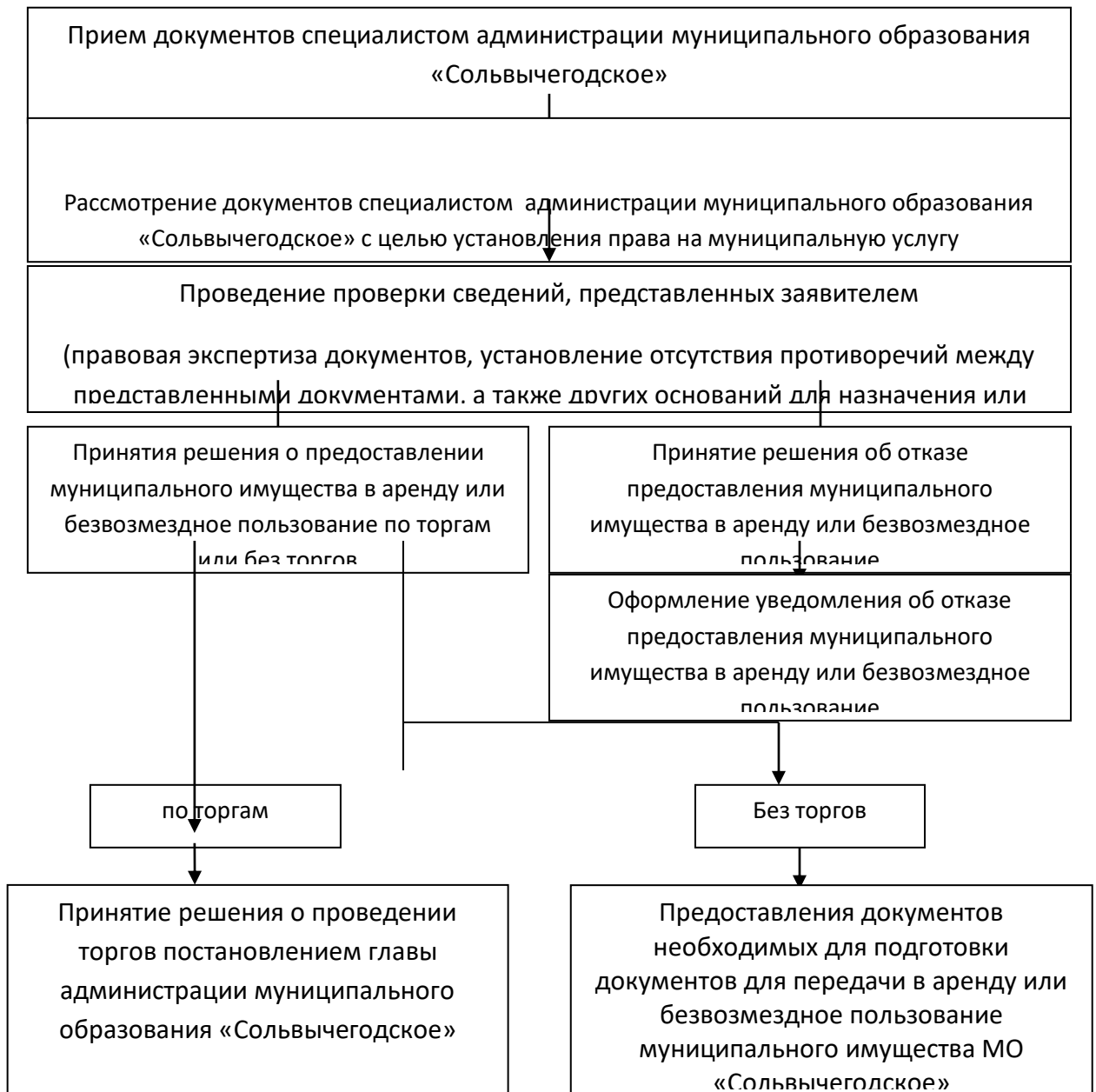
любым из способов, предусмотренных абзацами третьим – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в жалобе.

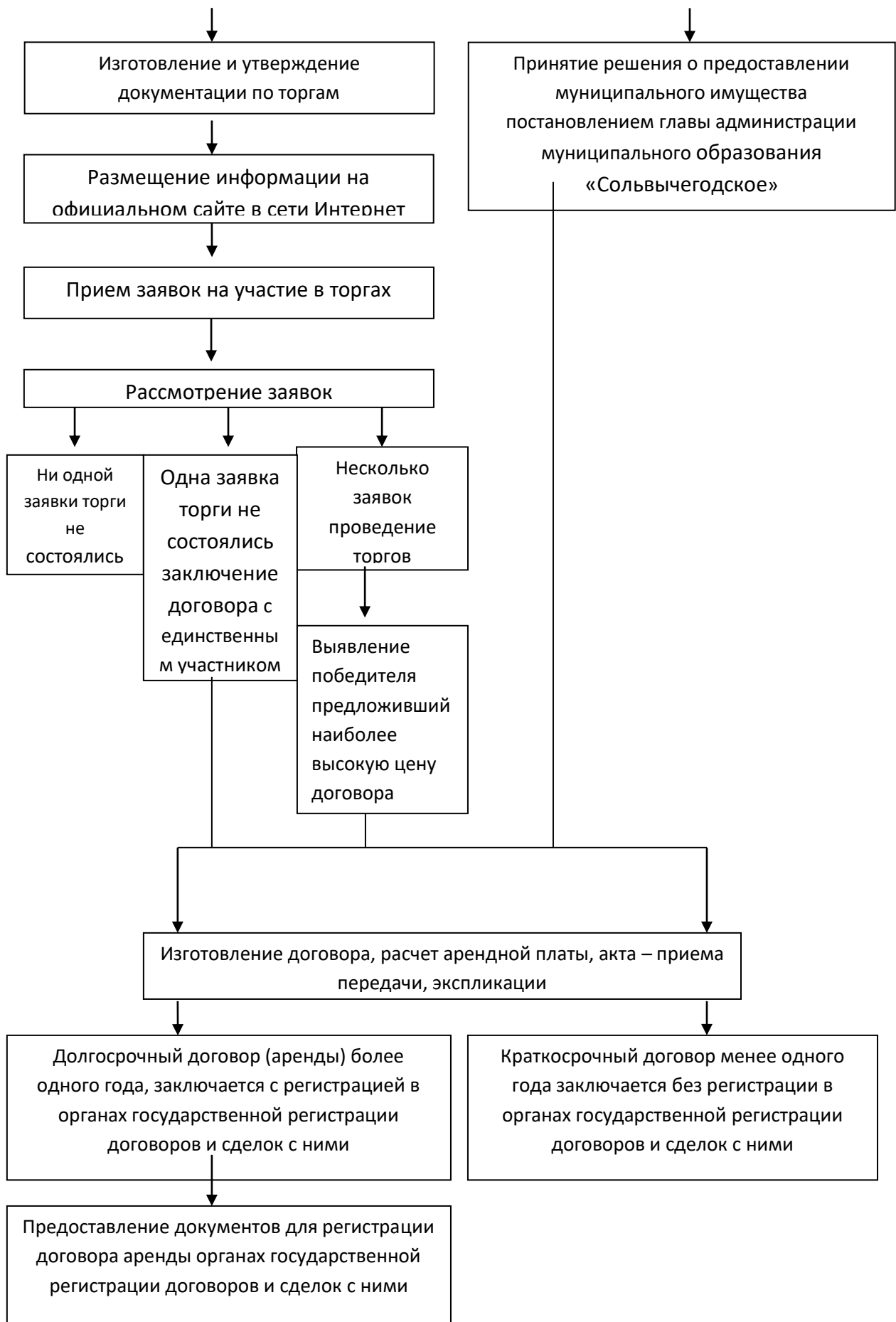
54. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в
аренду или безвозмездное пользование».

БЛОК-СХЕМА

**Административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги «предоставление
муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование».**





ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в
аренду или безвозмездное пользование».

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ НА АРЕНДУ
(БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ)
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

Главе
муниципального образования
«Сольвычегодское»
от _____
(наименование заявителя)

(место нахождения)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование)

(наименование объекта)
расположенный по адресу: _____
площадью _____
на срок _____
для _____
(указать вид деятельности)

(дата)

(подпись, печать)

(дата)

(подпись, печать)