

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ПЕРВОМАЙСКИЙ
ПОССОВЕТ
ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.01.2018

№ 15-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального образования Оренбургский район в аренду, безвозмездное пользование имущества»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Приказом ФАС от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», Решением Совета Депутатов муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области от 29 апреля 2013 года № 155 «Об утверждении Положения «О порядке передачи в аренду муниципального имущества,

находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области», Уставом муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования Оренбургский район в аренду, безвозмездное пользование» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области для включения в областной регистр муниципальных правовых актов.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургский район Оренбургской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования

С.В. Стукова

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Первомайский поссовет
Оренбургского района
от 15.01.2018 № 15-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества муниципального
образования Оренбургский район в аренду, безвозмездное пользование»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области в аренду, безвозмездное пользование» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга - деятельность по реализации функции администрации МО Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской

области по предоставлению муниципального имущества муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области в аренду, безвозмездное пользование, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальную услуги в соответствии с уставом муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области;

заявитель - юридические лица, физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве предпринимателя без образования юридического лица. От имени физических лиц, зарегистрированных в качестве предпринимателя без образования юридического лица, заявления об оказании муниципальной услуги по предоставлению муниципального недвижимого имущества муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области в аренду, безвозмездное пользование могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, обратившиеся в орган предоставляющий муниципальные услуги с заявлением (запросом) о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

объекты муниципального имущества – нежилые помещения, здания, строения, сооружения, движимое имущество, являющиеся муниципальной собственностью.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические лица, физические лица, зарегистрированные в качестве предпринимателя без образования юридического лица.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе возможность её предоставления на базе БУ «МФЦ МО Оренбургский район, заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта и электронной почты;
- график работы;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;
- образец заявления;
- требования, предъявляемые к представляемым документам;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- номера кабинетов для обращения граждан;
- схема размещения кабинетов и специалистов;
- режим приема специалистами;
- порядок получения консультаций.

1.4.1. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично, либо через представителя, в часы приема в администрацию МО Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области, или по телефону в соответствии с графиком работы.

- в письменной форме лично, либо через представителя, или почтовым отправлением в адрес администрации МО Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области;

- в электронной форме: на адрес электронной почты администрации МО Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области, посредством Интернет-заявки на официальном сайте МО Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области (<http://первомайский-поссовет.рф>), портала государственных услуг (gosuslugi.ru).

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

В случае отсутствия названной выше информации ответ на обращение не дается.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление муниципального имущества муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области в аренду, безвозмездное пользование».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области (далее - Администрация). Место нахождения администрации: 460540, Оренбургская область, Оренбургский район, пос. Первомайский, ул. Воронова, дом 11.

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Вторник - 09.00 - 12.00.

Четверг - 09.00 - 12.00.

Перерыв - 13.00 - 14.00.

Справочный телефон: (3532) 39-61-07, факс (3532) 39-54-85.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области в сети Интернет: <http://первомайский-поссовет.рф>, адрес электронной почты: ppossovets@mail.ru. (Приложение № 1).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договоров аренды, безвозмездного пользования объектов муниципального имущества муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области;

- отказ в заключении договоров аренды (безвозмездного пользования) объектов муниципального имущества муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области.

Заключение договора аренды осуществляется:

а) по результатам проведения торгов на право заключения такого договора, за исключением случаев, установленных частью 1 ст. 17.1 Федерального закона

от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – ФЗ «О защите конкуренции»);

б) без проведения торгов:

- в случаях, установленных частью 1 ст. 17.1 ФЗ «О защите конкуренции», с соблюдением условия настоящего регламента;

- в случае предоставления муниципальным образованием Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду в целях и порядке, установленных ФЗ «О защите конкуренции».

2.4. Срок предоставления услуги не должен превышать 30 дней со дня предоставления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом для заключения договора аренды (безвозмездного пользования) объектов муниципального имущества муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области. В случае необходимости проведения для предоставления муниципальной услуги отдельных действий, предусмотренных действующим законодательством и настоящим регламентом, течение основного срока предоставления услуги приостанавливается на время осуществления данных действий.

2.4.1. Направление письма об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование с указанием причины осуществляется в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 №51-ФЗ;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 28 июля 2012 года № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Приказом ФАС от 10 февраля 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 в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

Решением Совета Депутатов муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области от 29 апреля 2013 года № 155 «Об утверждении Положения «О порядке передачи в аренду муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области»;

Уставом муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области.

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Заявка о предоставлении муниципального имущества муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области в аренду, безвозмездное пользование (Приложение № 2);

2) Перечень документов, представляемых заявителями для предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов:

- копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

- 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 (далее – руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также 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 указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц), заверенные надлежащим образом;

- иные документы, установленные законодательством Российской Федерации о защите конкуренции для представления услуги без проведения торгов.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе иные сведения.

Непредставление сведений, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3) Перечень документов, представляемых заявителями для предоставления муниципального имущества в аренду путем проведения торгов, устанавливается федеральным антимонопольным органом в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите конкуренции (Приказ Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 67) и включает в себя:

- сведения и документы о заявителе, подавшем заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица),

фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении торгов;

в) 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 (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также 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 указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в торгах должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

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

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

е) 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 в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

При проведении торгов в форме конкурса к сведениям о заявителе дополнительно представляются документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса.

- предложения о цене договора и 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 (при проведении торгов в форме конкурса), либо 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 (при проведении торгов в форме аукциона);

- документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе либо в конкурсной документации содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.7. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления или даты размещения на официальном сайте торгов соответствующего извещения выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей).

При непредставлении заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе предоставить структурному подразделению, предоставляющему муниципальную услугу, необходимо самостоятельно запросить данные документы в рамках межведомственного взаимодействия с соответствующими органами.

Заявитель вправе предоставить документы по почте, при личном обращении, через представителя при наличии надлежаще оформленной доверенности, либо посредством удаленных рабочих мест и офисов привлекаемых организаций.

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и локальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, администрации МО Первомайский поссовет, муниципальных учреждений или других органов местного самоуправления, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», которое возможно запросить в рамках межведомственного взаимодействия.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- невозможность прочтения заявления и документов;

- представление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

- представление заявителем документов, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления. Не принимаются документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги на определенный период;

- определение или решение суда о приостановке оформления договора аренды, безвозмездного пользования на определенный период.

2) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

- отсутствие объекта, предлагаемого к передаче в аренду, безвозмездное пользование в реестре муниципального имущества муниципального образования Оренбургский район;

- решение собственника объекта муниципальной собственности муниципального образования Оренбургский район об отказе от сдачи объекта в аренду, безвозмездное пользование.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.13. Регистрацию запроса осуществляет ответственный за прием обращений специалист администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области, либо специалист отдела «Служба одного окна» бюджетного учреждения «МФЦ МО Оренбургский район».

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 5 минут.

2.14. Требования к помещению предоставления муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг:

2.14.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.14.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта, в том числе для транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. Центральный вход в здание, где располагается Учреждение, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения.

2.14.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются

средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов.

2.14.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация: номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы администрации МО Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий Административный регламент.

2.14.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.14.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Качественная предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4., п. 2.12., п. 2.13. настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

3.2.1. Последовательность административных процедур по предоставлению в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов:

- прием заявки;
- рассмотрение заявки и прилагаемых к нему документов;
- принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование и предоставление муниципальной услуги (оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги; оформление договора с заявителем).

3.2.2. Последовательность административных процедур по предоставлению в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества путем проведения торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования:

- организация торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества, входящего в состав казны муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области;
- прием заявок от претендентов на участие в торгах;
- рассмотрение заявок и их допуск к участию в торгах;
- проведение торгов;
- заключение договора аренды с победителем торгов.

3.2.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- получение и регистрация заявлений от граждан и юридических лиц и прилагаемых к ним документов для решения вопроса о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, их обработка - 15 минут.

- принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов – 2 недели с момента регистрации заявления.

- принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование на торгах – 10 дней с момента регистрации заявления.

- организация проведения рыночной оценки права аренды муниципального имущества - 2 недели с момента регистрации заявления (не включается в течение общего срока предоставления услуги).

- сообщение о проведении торгов размещается на официальном сайте торгов не менее чем за 30 рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в торгах (не включается в течение общего срока предоставления услуги).

- срок рассмотрения заявок на участие в торгах не может превышать 10 дней с даты окончания подачи заявок (не включается в течение общего срока предоставления услуги). Срок подписания договора аренды - не более 20 дней после завершения торгов и оформления протокола.

3.3. Административные процедуры по предоставлению в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов является обращение заявителя с письменным заявлением и приложенными к нему документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Специалист (далее – специалист по приему заявления):

- проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов, указанных в п. 2.6. раздела 2 настоящего регламента;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- удостоверяет, что документы при необходимости скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- проверяет правильность указанной в заявлении фамилии, имени, отчества, адреса регистрации в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

- проверяет наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- в день принятия заявления осуществляет регистрацию в журнале учета входящих документов;

При отсутствии документов, указанных в п. 2.6. раздела 2 настоящего Регламента, несоответствии представленных документов установленным федеральным законом требованиям, специалист по приему заявления устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов на получение муниципальной услуги, либо отказ в приеме заявления и приложенных к нему документов.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления является получение специалистом, предоставляющего муниципальную услугу, на исполнение обращения и документов заявителя. Исполнитель устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий полномочия заявителя, а также наличие всех документов исходя из соответствующего перечня документов, подаваемых на предоставление муниципальной услуги, при необходимости сличает копии документов с подлинниками.

Кроме того, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проводит проверку представленных сведений о муниципальном имуществе, запрашиваемом в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование на соответствие данных Реестра муниципального имущества муниципального образования, на наличие обременений (аренда, безвозмездное пользование, доверительное управление);

- устанавливает, может ли запрашиваемое имущество быть передано в аренду, безвозмездное пользование заявителю в соответствии с требованиями действующего законодательства без проведения аукциона (конкурса);

- проверяет сведения о наличии в администрации договоров, заключенных в отношении запрашиваемого в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества.

Критерием принятия решения о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества является достоверность, полнота и своевременность представления информации заявителем, а также целесообразностью и возможностью предоставления в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества в соответствии с действующим законодательством.

Административная процедура рассмотрения заявления осуществляется в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации обращения.

3.3.3. Основанием для начала процедуры оформления договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества либо подготовки заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является соответствие представленных документов установленным требованиям и прохождение процедуры рассмотрения заявки.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.10., заявителю направляется уведомление о приостановке рассмотрения заявления или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, в срок не превышающий 30 дней с даты регистрации заявления.

Отказ оформляется письменным уведомлением с указанием причин отказа и вручается заявителю либо доверенному лицу заявителя или направляется заказным письмом заявителю. Пакет документов при этом также подлежит возврату.

Результатом административной процедуры является заключение договора аренды, безвозмездного пользования объектов муниципального имущества муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Административные процедуры по предоставлению в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества, путем проведения торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования:

3.4.1. Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является размещение информационного сообщения о проведении аукциона (конкурса) на право заключения договора на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет", определенном Правительством Российской Федерации.

3.4.2. Основанием для участия в аукционе (конкурсе) на право заключения договора является заявка на участие в аукционе (конкурсе) с приложением документов в соответствии с перечнем, опубликованным в информационном сообщении о проведении аукциона (конкурса) (документов и материалов, предусмотренных аукционной (конкурсной) документацией).

Проведение аукциона (конкурса) осуществляется в соответствии с приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67.

3.4.3. На основании протокола о результатах проведения аукциона (конкурса) с победителем заключается договор.

3.4.4. Максимальный срок исполнения настоящей административной процедуры не должен превышать 2 месяцев с момента публикации информационного сообщения о проведении аукциона (конкурса).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации МО Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением главы администрации МО Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области.

4.4. Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги проводится в случаях:

- необходимости однократной коррекции качества и доступности муниципальной услуги, разового определения рейтинга качества и доступности предоставляемой услуги и предоставляющих ее органов (однократный мониторинг);

- потребности в отслеживании результативности мер по повышению качества и доступности муниципальной услуги (регулярный мониторинг);

- наличия сведений о несоблюдении требований нормативных правовых актов при предоставлении муниципальных услуг (в том числе, поступление жалоб от заявителей).

Ежегодно, ответственному за предоставление муниципальной услуги, необходимо проводить мониторинг качества ее предоставления, для последующего составления итогового отчета «О результатах мониторинга качества предоставления муниципальных услуг».

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- действия (бездействие) сотрудников администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области главе муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района по адресу: 460540, Оренбургская область, Оренбургский район, п. Первомайский, ул. Воронова, 11, тел. (3532) 39-54-85

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию муниципального образования Первомайский поссовет, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.3.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, локальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, локальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.3.5 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 субъектов Российской Федерации, локальными правовыми актами;

5.3.6 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, локальными правовыми актами;

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

5.4. В жалобе в обязательном порядке указываются:

5.4.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2 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;

5.4.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.5 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МО Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области, предоставляющая муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МО Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6 Жалоба, поступившая в Администрацию, предоставляющая муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, локальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации, предоставляющего муниципальные услуги.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 1 к
 административному регламенту
 предоставления муниципальной
 услуги «Предоставление
 муниципального имущества
 муниципального образования
 Первомайский поссовет
 Оренбургского района Оренбургской
 области в аренду, безвозмездное
 пользование»

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации МО
 Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области

№ п/п	Наименование организации	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты
1	Администрация муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области	460540, Оренбургская обл., Оренбургский р-н, п. Первомайский, ул. Воронова, д. 11	Понедельник- пятница: с 9-00 до 17-12 час; прием заявителей вторник, четверг с 9-00 до 12-00 перерыв на обед: с 13-00 до 14-00 час.	(3532) 39-61-07, 39-54-85 адрес интернет- сайта: http://первомайский-поссовет.рф ; адрес электронной почты: ppossovets@mail.ru

Приложение № 2 к
 административному регламенту
 предоставления муниципальной
 услуги «Предоставление
 муниципального имущества
 муниципального образования
 Первомайский поссовет
 Оренбургского района Оренбургской
 области в аренду, безвозмездное
 пользование»

 (наименование органа,
 предоставляющего муниципальную
 услугу)

 (ФИО должностного лица органа,
 предоставляющего муниципальную
 услугу)

от _____

 Адрес проживания
 (местонахождения)

 Контактные
 телефоны _____

ЗАЯВКА

о предоставлении муниципального имущества муниципального
 образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской
 области в аренду, безвозмездное пользование

Прошу предоставить в _____

_____ (помещение, здание, строение, сооружение, объект движимого
 имущества)

_____,
 *находящееся по адресу: _____

_____ сроком с _____ по _____

*общей площадью (в т.ч. торговая площадь) _____ кв.м., для использования
 под нежилые цели: _____

_____ (указать конкретные цели
 использования)

(дата)
подписи)

(подпись)

(расшифровка

К заявлению прилагаю:

* - только для объектов недвижимого имущества

Приложение № 3 к
административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
муниципального имущества
муниципального образования
Первомайский поссовет
Оренбургского района Оренбургской
области в аренду, безвозмездное
пользование»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

