



**Администрация
муниципального района
Алексеевский
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.09.2012 № 271

**Об утверждении Административного
регламента по оказанию муниципальной
услуги «Предоставление муниципального
имущества в аренду» (в новой редакции)**

В целях реализации доступности предоставления муниципальных услуг, обеспечения выполнения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», **Администрация муниципального района Алексеевский ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду» в новой редакции (прилагается).

2. Довести настоящее постановление до сведения заинтересованных должностных и юридических лиц, опубликовать в средствах массовой информации путем размещения его на официальном сайте Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», раздел «Официальное опубликование».

3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области от 13.04.2012 №101 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Сдача в аренду нежилых помещений, находящихся в муниципальной

собственности»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области» (Нефедова).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава муниципального района
Алексеевский**



Г.А. Зацепина

Нефедов
(84671) 22377

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района Алексеевский
Самарской области

от 22.09.2012 № 241

**Типовой административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
муниципального имущества в аренду»
(в новой редакции)**

1. Общие положения

1.1 Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Типовой административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду» (далее – регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду» (далее – муниципальная услуга), сокращения количества документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели);
юридические лица.

От имени заявителей в получении муниципальной услуги имеют право участвовать физические и юридические лица, наделенные соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**1.2. Порядок информирования о правилах предоставления
муниципальной услуги**

1.2.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют Администрация муниципального района Алексеевский Самарской области (далее – Администрация) в лице структурного

подразделения – муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области» (далее – МКУ КУМИ).

1.2.2. Местонахождение Администрации: 446640, Самарская область, Алексеевский район, с. Алексеевка, ул. Советская, д. 7.

Почтовый адрес Администрации: 446640, Самарская область, Алексеевский район, с. Алексеевка, ул. Советская, д. 7.

График работы Администрации (время местное):

понедельник – пятница	- с 8.00 до 17.30
предпраздничные дни	- с 8.00 до 16.30
перерыв	- с 12.00 до 13.30
суббота и воскресенье	- выходные дни

Справочные телефоны Администрации: (84671) 22297 (приемная), (84671) 22377 (МКУ КУМИ).

Адреса электронной почты Администрации: adm@alexadm63.ru, al_kumi@mail.ru, kurova.kumi@mail.ru

Местонахождение МФЦ: 446640, Самарская область, Алексеевский район, с. Алексеевка, ул. 50 лет Октября, д. 2.

Почтовый адрес МФЦ: 446640, Самарская область, Алексеевский район, с. Алексеевка, ул. 50 лет Октября, д. 2.

График работы МФЦ (время местное):

понедельник – среда	- с 9.00 до 16.00
вторник-четверг	- с 9.00 до 15.00
пятница	- с 9.00 до 17.00
перерыв	- без перерыва
суббота и воскресенье	- выходные дни

Справочные телефоны МФЦ: (84671) 22350.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.aleks@yandex.ru

1.2.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном интернет-сайте Администрации <http://www.alexadm63.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>;

- в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее – Региональный реестр), в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Региональный портал) – <http://www.pgu.samregion.ru>;

- на информационных стендах в помещении приема заявлений в Администрации;

- по указанным в пункте 1.2.2 номерам телефонов Администрации.

1.2.4. Лица, заинтересованные в получении информации по процедуре

предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – заинтересованные лица), используют следующие формы консультирования:

- устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником Администрации, предоставляющим муниципальную услугу (далее – сотрудник, осуществляющий консультирование);

- консультирование в электронном виде;

- консультирование посредством почтового отправления;

- консультирование по телефону.

1.2.5. Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица осуществляется при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении Администрации и во время, указанное на Интернет-сайте Администрации, на Едином портале, в Региональном реестре, на Региональном портале.

Время ожидания заинтересованного лица при устном индивидуальном консультировании не может превышать 15 минут.

Устное индивидуальное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником Администрации, осуществляющим консультирование, не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Администрации, осуществляющий устное индивидуальное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.6. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

- размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте Администрации;

- размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале;

- индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте Администрации осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта Администрации.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале, Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала, Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес Администрации. Датой поступления обращения является дата его регистрации в Администрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в обращении в срок, не превышающий 30 дней с момента

поступления обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, глава муниципального района Алексеевский Самарской области вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом заинтересованное лицо, направившее обращение.

1.2.7. Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения. Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения в Администрации.

1.2.8. Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации, осуществляющего консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник Администрации, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, он может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для консультирования по телефону или для устного индивидуального консультирования.

1.2.9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- информация по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия – на Интернет-сайте Администрации и извлечения – на информационных стендах);
- информация о местонахождении и графике работы Администрации, справочные телефоны структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта Администрации;
- режим приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам – на информационных стендах в местах

предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов – на Интернет-сайте Администрации;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) согласно приложению 1 к Административному регламенту;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Предоставление муниципального имущества в аренду».

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является МКУ КУМИ.

2.2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечень, утвержденный Постановлением Правительства Самарской области от 07.09.2011 N 447 "Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Самарской области, а также органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Самарской области и Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Самарской области государственных услуг и предоставляются организациями участвующими в предоставлении государственных услуг»

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
решение о передаче в аренду муниципального имущества;
заключение договора в аренду муниципального имущества (далее – договор аренды);
мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – мотивированный отказ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в случаях, когда проведение торгов при передаче в аренду муниципального имущества не требуется – не более 30 дней со дня предоставления независимым оценщиком отчета об оценке объекта аренды.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в случаях, когда муниципальное имущество передается в аренду путем предоставления муниципальной преференции – не более 20 дней с даты получения согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги в случаях, когда муниципальное имущество передается в аренду по результатам торгов – не более трех месяцев в случае проведения аукциона и не более четырех месяцев в случае проведения конкурса с даты поступления в уполномоченный орган на проведение торгов заявки уполномоченного органа по проведению торгов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая, «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, №32, ст. 3301, часть вторая «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (Российская газета», № 162, 27.07.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации («Собрание

законодательства Российской Федерации», 06.10.2003 № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, №31, ст. 4006, «Российская газета», №164, 31.07.2007, «Парламентская газета», №99-101, 09.08.2007);

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.07.1997, № 30, ст. 3594, «Российская газета», № 145, 30.07.1997);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3813, «Российская газета», № 148-149, 06.08.1998);

приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров аренды, 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» (далее – приказ ФАС № 67) («Российская газета», № 37, 24.02.2010);

приказом Федеральной антимонопольной службы от 16.12.2009 № 841 «Об утверждении Административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции» (далее – приказ ФАС № 841) («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» № 14, 05.04.2010);

уставом муниципального района Алексеевский Самарской области;
положением «Об управлении и распоряжении муниципальной собственностью муниципального района Алексеевский Самарской области;
иными нормативными актами Российской Федерации и Самарской

области, муниципального района Алексеевский Самарской области и настоящим Регламентом..

2.6. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

Заявитель для получения муниципальной услуги (в случаях, когда проведение торгов при передаче в аренду муниципального имущества не требуется) предоставляет в уполномоченный орган следующие документы:

обращение, содержащее информацию, предусмотренную пунктом 2.6.2 настоящего Регламента;

нотариально заверенные копии учредительных документов;

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

В случае если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, также должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

В случае передачи муниципального имущества в аренду без проведения торгов при предоставлении указанного имущества в виде муниципальной преференции в порядке, установленном главой 5 Федерального закона «О защите конкуренции», заявитель представляет:

1) проект акта, которым предусматривается предоставление муниципальной преференции, с указанием цели предоставления и размера такой преференции, если она предоставляется путем передачи имущества;

2) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

3) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока

осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

4) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

5) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

6) нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

В случае, когда муниципальное имущество передаётся в аренду по результатам торгов, заявителем, являющимся претендентом на участие в торгах на право заключения договора аренды на муниципальное имущество, представляется заявка, направляемая в письменной форме в уполномоченный орган на проведение торгов (далее – заявка).

Заявитель для получения муниципальной услуги (в случаях, когда муниципальное имущество передается в аренду по результатам торгов) предоставляет в уполномоченный орган на проведение торгов заявку на участие в торгах с приложением документов, предусмотренных приказом ФАС № 67 и извещением о проведении торгов на официальном сайте торгов.

Для оформления договора аренды в случаях, когда муниципальное имущество передается в аренду по результатам торгов, заявители – победители конкурса или аукциона (арендаторы) предоставляют в уполномоченный орган следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц);

нотариально заверенные копии учредительных документов;

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (заверенная копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

В случае если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, также должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

2.6.2. Обращение должно содержать следующую информацию:

полное и сокращенное наименование, организационно-правовую форму, юридический адрес и местонахождение, идентификационный номер налогоплательщика, а также дату, подпись заявителя либо его представителя, действующего на основании

доверенности, контактные телефоны, электронный адрес (при наличии), реквизиты доверенности, в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности.

фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, адрес места жительства заявителя – физического лица;

В заявлении должен быть указан способ получения результатов муниципальной услуги (почтовым отправлением, при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ, в электронном виде посредством Единого портала и Регионального портала).

Текст обращения должен быть читаемым, не должен содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений.

2.6.3. Обращение направляется в адрес уполномоченного органа или МФЦ:

лично через канцелярию уполномоченного органа по адресу: Самарская область, Алексеевский район, с.Алексеевка, ул. Советская, д.7 или МФЦ по адресу: Самарская область, Алексеевский район, с.Алексеевка, ул. 50 лет Октября, д.2;

почтовым отправлением по адресу: 446640, Самарская область, Алексеевский район, с.Алексеевка, ул. Советская, д.7 или МФЦ по адресу: 446640, Самарская область, Алексеевский район, с. Алексеевка, ул. 50 лет Октября, д.2

в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала.

2.7. Перечень документов, предоставляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при получении результата муниципальной услуги лично

Для получения результатов муниципальной услуги заявитель должен представить:

оригинал документа, удостоверяющего личность;

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (заверенная копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Результаты муниципальной услуги выдаются заявителю либо его уполномоченному представителю по доверенности под роспись в журнале выдачи документов.

2.8. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

- выписка из ЕГРИП;
- выписка из ЕГРЮЛ

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальной услуги являются:

непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, представляемых заявителем самостоятельно, либо несоответствие указанных документов требованиям подраздела 2.6 настоящего Регламента, а также наличие в заявке и в обращении и прилагаемых к ним документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

отсутствие свободного муниципального имущества, предназначенного для передачи в аренду;

отсутствие у заявителя в соответствии с действующим законодательством права на заключение договора аренды без проведения торгов, в случаях обращения заявителя на заключение договора аренды без проведения торгов;

невнесение задатка, если требование о внесении задатка указано в

извещении о проведении конкурса или аукциона;

несоответствие заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

наличия решения ликвидации заявителя – юридического лица или наличие арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

наличия решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе;

отказ антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции.

Мотивированный отказ (письмо) в предоставлении муниципальной услуги направляется уполномоченным органом заявителю:

в письменном виде по адресу, указанному в обращении;

путем передачи указанного письма заявителю при его личном приеме в уполномоченном органе;

посредством Единого портала или Регионального портала.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 1 день со дня поступления заявления в уполномоченный орган или МФЦ.

В случае поступления заявления в уполномоченный орган в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц и заявителей.

Вход в здание Администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

В случаях если здание и помещения в здании Администрации невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Администрация до их реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района Алексеевский Самарской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Администрация обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при передвижении в здании и помещениях Администрации.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами и заявителями размещаются информационные стенды.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным

шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

В помещения Администрации обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Сотрудниками Администрации оказывается помощь инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В помещения Администрации обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н.

Сотрудники Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию, подачу документов или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц и заявителей, обратившихся в Администрацию за определенный период. На стоянке должно быть не менее 10 процентов машино-мест, но не менее одного машино-места, для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заинтересованных лиц и заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами

уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала или Единого портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее – экстерриториальный принцип) – возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

2.17.3 Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по

принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с Администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, должны быть представлены заявителем в орган местного самоуправления на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

3.1.1. Передача муниципального имущества в аренду без проведения

торгов в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции»:

- регистрация обращения и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение обращения и проверка прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов;
- подготовка и направление мотивированного отказа;
- направление уполномоченным органом заявки на оценку;
- подготовка проекта решения и проекта договора о передаче муниципального имущества в аренду;
- подписание, регистрация договора аренды;
- выдача договора аренды заявителю.

3.1.2. Передача муниципального имущества в аренду без проведения торгов в случаях предоставления указанного имущества в виде муниципальной преференции в порядке, установленном главой 5 Федерального закона «О защите конкуренции»:

- регистрация обращения и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной преференции;
- рассмотрение обращения и проверка прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов;
- подготовка и направление мотивированного отказа;
- направление уполномоченным органом заявки на оценку;
- подготовка проекта решения, проекта договора о передаче муниципального имущества в аренду и заявления в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;
- подписание, регистрация договора аренды;
- выдача договора аренды заявителю.

3.1.3. Передача муниципального имущества в аренду посредством проведения торгов (аукциона или конкурса) на право заключения договора аренды:

- направление уполномоченным органом заявки независимому оценщику на выполнение работ по независимой оценке имущества;
 - подготовка проекта решения о проведении торгов и проекта договора аренды, направление документов в уполномоченный орган на проведение торгов;
 - проведение торгов;
 - подача документов победителем торгов (арендатором) в уполномоченный орган, рассмотрение и проверка документов, направление межведомственных запросов;
 - подготовка и направление мотивированного отказа;
 - передача проекта договора аренды на подписание победителю торгов (арендатору);
 - подготовка проекта решения о заключении договора аренды, подписание, регистрация договора аренды в уполномоченном органе;
 - выдача договора аренды заявителю.
- Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приведены в

приложениях 3, 4 и 5 к настоящему Регламенту.

3.2. Передача муниципального имущества в аренду без проведения торгов в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции»

3.2.1. Регистрация обращения и прилагаемых к нему документов

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган соответствующего обращения и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, и ходатайства.

3.2.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист, уполномоченный на прием заявлений).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ. При этом заявитель вправе выбрать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги как МФЦ, так и уполномоченный орган.

МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается отправка заявления и иных предоставленных заявителем документов в уполномоченный орган.

3.2.1.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует обращение заявителя с просьбой передать в аренду имущество, находящееся в муниципальной собственности.

3.2.1.4. Критерием принятия решения является соответствие оформления заявления пункту 2.6.2 настоящего Регламента.

3.2.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является приём обращения и документов.

3.2.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация обращения, передача обращения и прилагаемых к нему документов руководителю, ответственному за подготовку проекта решения.

3.2.1.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день со дня поступления в уполномоченный орган соответствующего обращения и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.2.2. Рассмотрение обращения и проверка прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение обращения и прилагаемых к нему документов руководителем, ответственным за подготовку проекта решения.

3.2.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры

является руководитель, ответственный за подготовку проекта решения.

3.2.2.3. Руководитель, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня рассматривает обращение и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, о рассмотрении и проверке предоставленных документов.

3.2.2.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, рассматривает ходатайство и обращение и проверяет прилагаемые к нему документы на соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.2.2.5. В случае наличия в представленных заявителем документах документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист структурного подразделения переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.2.3 настоящего Регламента.

3.2.2.6. В случае отсутствия в представленных заявителем документах и в распоряжении уполномоченного органа документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист структурного подразделения формирует и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в федеральные органы исполнительной власти, в органы исполнительной власти Самарской области, органы местного самоуправления для получения сведений, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.2.2.7. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 2 рабочих дня.

3.2.2.8. При подготовке межведомственного запроса специалист структурного подразделения определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.2.2.9. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Специалист структурного подразделения обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.2.2.10. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 14 рабочих дней.

3.2.2.11. Критерием принятия решения является отсутствие в представленных заявителем документах и в распоряжении уполномоченного органа документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.2.2.12. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.8 Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.13. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации исходящих документов (либо указывается иное наименование

документа, в котором регистрируются исходящие документы).

3.2.3. Подготовка и направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель, структурного подразделения, ответственного за подготовку проекта решения (далее – руководитель структурного подразделения).

3.2.3.3. Специалист структурного подразделения проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист структурного подразделения переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.2.4 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист структурного подразделения подготавливает мотивированный отказ в виде письма уполномоченного органа с указанием оснований для отказа.

3.2.3.4. Руководитель структурного подразделения в течение 1 рабочего дня согласовывает письмо и направляет его на согласование и подписание руководителю уполномоченного органа местного самоуправления (далее – руководитель уполномоченного органа).

3.2.3.5. Руководитель уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней согласовывает и подписывает письмо, которое в течение 1 рабочего дня регистрируется структурным подразделением уполномоченного органа, ответственным за ведение делопроизводства в уполномоченном органе (далее – структурное подразделение по делопроизводству).

3.2.3.6. Зарегистрированное письмо направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдаётся заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

3.2.3.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.2.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю на личном приеме в уполномоченном органе.

3.2.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры

является регистрация письма в журнале регистрации исходящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются исходящие документы).

3.2.3.10. Срок выполнения процедуры – не более 11 рабочих дней со дня установления специалистом структурного подразделения наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.2.4. Направление уполномоченным органом заявки на оценку

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель, ответственный за подготовку проекта решения.

3.2.4.3. Руководитель, ответственный за подготовку проекта решения, дает поручение специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, о направлении заявки на оценку независимому оценщику.

3.2.4.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, готовит заявку на оценку независимому оценщику.

3.2.4.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является составление отчета об оценке и представление отчета в уполномоченный орган.

3.2.4.7. Способом фиксации является получение уполномоченным органом отчета об оценке.

3.2.4.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 30 дней со дня направления заявки на оценку независимому оценщику.

3.2.5. Подготовка проекта решения и проекта договора о передаче муниципального имущества в аренду

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение отчета об оценке уполномоченным органом.

3.2.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель, ответственный за подготовку проекта решения.

3.2.5.3. Руководитель, ответственный за подготовку проекта решения в течение 1 рабочего дня дает поручение специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, о подготовке проекта решения уполномоченного органа о заключении договора аренды без проведения торгов (далее – проект решения о заключении договора аренды) и проекта договора.

3.2.5.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 2 рабочих дней готовит проект решения о заключении договора аренды и проект договора.

3.2.5.5. Руководитель, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня согласовывает проект решения о заключении договора аренды и направляет его на согласование в структурные подразделения уполномоченного органа.

3.2.5.6. После согласования структурными подразделениями уполномоченного органа проект решения о заключении договора аренды направляется на подписание руководителю уполномоченного органа.

3.2.5.7. Руководитель уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней подписывает проект решения о заключении договора аренды.

3.2.5.8. Специалист, ответственный за регистрацию подписанного решения о заключении договора аренды, в течение 1 рабочего дня осуществляет его регистрацию.

3.2.5.9. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и получение отчета об оценке уполномоченным органом.

3.2.5.10. Результатами выполнения административной процедуры являются подписанное руководителем уполномоченного органа решение о заключении договора аренды и проект договора аренды.

3.2.5.11. Способом фиксации является регистрация в электронной базе уполномоченного органа решения о заключении договора аренды.

3.2.5.12. Максимальный срок выполнения процедуры – 17 дней со дня получения отчета об оценке уполномоченным органом.

3.2.6. Подписание, регистрация договора аренды

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного решения о заключении договора аренды и подготовленного проекта договора.

3.2.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель, ответственный за подготовку проекта решения.

3.2.6.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 2 рабочих дней уведомляет по телефону арендатора о подготовке проекта договора и назначает дату и время прибытия в уполномоченный орган для получения проекта договора, в назначенный день передает на подписание арендатору проект договора либо направляет его арендатору посредством электронной почты.

3.2.6.4. Арендатор в течение 3 рабочих дней рассматривает проект договора и передает подписанный со своей стороны проект договора специалисту, ответственному за подготовку проекта решения.

3.2.6.5. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня формирует дело, состоящее из принятого решения о заключении договора аренды, подписанного арендатором проекта договора

(в требуемом количестве экземпляров), а также документов, предоставленных арендатором в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

3.2.6.6. После согласования соответствующими структурными подразделениями и подписанием руководителем уполномоченного органа проекта договора, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, осуществляет регистрацию договора аренды в журнале регистрации договоров.

3.2.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является договор аренды муниципального имущества, подписанный сторонами.

3.2.6.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание и регистрация договора аренды в журнале

3.2.6.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней со дня получения специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, подписанного арендатором проекта договора.

3.2.7. Выдача договора аренды заявителю

3.2.7.1. Основанием для начала процедуры является подписание и регистрация договора аренды в журнале регистрации договоров.

3.2.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель, ответственный за подготовку проекта решения.

3.2.7.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации договора аренды и назначает дату и время прибытия в уполномоченный орган для получения договора аренды.

3.2.7.4. Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.2.7.5. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, проверяет предъявленные документы, указывает в журнале выдачи документов номер и дату договора аренды, наименование арендатора, количество выдаваемых экземпляров, дату выдачи договора аренды, фамилию, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов специалист, ответственный за подготовку проекта решения, выдает заявителю под роспись в журнале выдачи договор аренды (в требуемом количестве экземпляров).

3.2.7.6. Критерием принятия решения является подписание и регистрация договора аренды в журнале регистрации договоров.

3.2.7.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю договора аренды муниципального имущества.

3.2.7.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале выдачи документов полученного заявителем

договора аренды.

3.2.7.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня со дня подписания и регистрации договора аренды в журнале регистрации договоров.

3.3. Передача муниципального имущества в аренду без проведения торгов в случаях предоставления указанного имущества в виде муниципальной преференции в порядке, установленном главой 5 Федерального закона «О защите конкуренции»

3.3.1. Регистрация обращения и документов, необходимых для предоставления муниципальной преференции

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган обращения с просьбой о предоставлении муниципальной преференции в целях, предусмотренных частью 1 статьи 19 Федерального закона «О защите конкуренции» (далее – обращение), и прилагаемых к нему документов, предусмотренных частью 1 статьи 20 Федерального закона «О защите конкуренции».

3.3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, уполномоченный на прием заявлений.

3.3.1.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует обращение.

3.3.1.4. Критерием принятия решения является поступление в уполномоченный орган обращения с просьбой о предоставлении муниципальной преференции.

3.3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является приём обращения и документов о предоставлении муниципальной преференции.

3.3.1.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация обращения и передача обращения и прилагаемых к нему документов руководителю, ответственному за подготовку проекта решения.

3.3.1.6. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день со дня поступления в уполномоченный орган соответствующего обращения и прилагаемых к нему документов, предусмотренных частью 1 статьи 20 Федерального закона «О защите конкуренции».

3.3.2. Рассмотрение обращения и проверка прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение обращения и прилагаемых к нему документов руководителем, ответственным за подготовку проекта решения.

3.3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры

является руководитель, ответственный за подготовку проекта решения.

3.3.2.3. Руководитель, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня рассматривает обращение и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, о рассмотрении и проверке предоставленных документов.

3.3.2.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, рассматривает обращение и проверяет прилагаемые к нему документы на соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.3.2.5. В случае наличия в представленных заявителем документах документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист структурного подразделения переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.3.3 настоящего Регламента.

3.3.2.6. В случае отсутствия в представленных заявителем документах и в распоряжении уполномоченного органа документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист структурного подразделения формирует и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в федеральные органы исполнительной власти, в органы исполнительной власти Самарской области, органы местного самоуправления для получения сведений, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.3.2.7. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 2 рабочих дня.

3.3.2.8. При подготовке межведомственного запроса специалист структурного подразделения определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.3.2.9. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Специалист структурного подразделения обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.3.2.10. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 14 рабочих дней.

3.3.2.11. Критерием принятия решения является отсутствие в представленных заявителем документах и в распоряжении уполномоченного органа документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.3.2.12. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.8 Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.13. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации исходящих документов (либо указывается иное наименование

документа, в котором регистрируются исходящие документы).

3.3.3. Подготовка и направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель, структурного подразделения, ответственного за подготовку проекта решения (далее – руководитель структурного подразделения).

3.3.3.3. Специалист структурного подразделения проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист структурного подразделения переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.2.4 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист структурного подразделения подготавливает мотивированный отказ в виде письма уполномоченного органа с указанием оснований для отказа.

3.3.3.4. Руководитель структурного подразделения в течение 1 рабочего дня согласовывает письмо и направляет его на согласование и подписание руководителю уполномоченного органа местного самоуправления (далее – руководитель уполномоченного органа).

3.3.3.5. Руководитель уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней согласовывает и подписывает письмо, которое в течение 1 рабочего дня регистрируется структурным подразделением уполномоченного органа, ответственным за ведение делопроизводства в уполномоченном органе (далее – структурное подразделение по делопроизводству).

3.3.3.6. Зарегистрированное письмо направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдаётся заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

3.3.3.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю на личном приеме в уполномоченном органе.

3.3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в журнале регистрации исходящих документов

(либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются исходящие документы).

3.3.3.10. Срок выполнения процедуры – не более 11 рабочих дней со дня установления специалистом структурного подразделения наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.3.4. Направление уполномоченным органом заявки на оценку

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель, ответственный за подготовку проекта решения.

3.3.4.3. Руководитель, ответственный за подготовку проекта решения, дает поручение специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, о направлении заявки на оценку независимому оценщику.

3.3.4.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, готовит заявку на оценку независимому оценщику.

3.3.4.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является составление отчета об оценке и представление отчета в уполномоченный орган.

3.3.4.7. Способом фиксации является получение уполномоченным органом отчета об оценке.

3.3.4.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 30 дней со дня направления заявки на оценку независимому оценщику.

3.3.5. Подготовка проекта решения, проекта договора о передаче муниципального имущества в аренду и заявления в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение отчета об оценке уполномоченным органом.

3.3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель, ответственный за подготовку проекта решения.

3.3.5.3. Руководитель, ответственный за подготовку проекта решения в течение 1 рабочего дня дает поручение специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, о подготовке проекта решения уполномоченного органа о заключении договора аренды на основании согласия антимонопольного органа (далее – проект решения), проекта договора аренды с актом приема-передачи и необходимыми приложениями (далее – проект договора) и заявления в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции (далее – заявление

в антимонопольный орган).

3.3.5.4 Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 2 рабочих дней готовит проект решения, проект договора и заявление в антимонопольный орган.

3.3.5.5. Руководитель, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня согласовывает проект решения о заключении договора аренды и заявление в антимонопольный орган и отправляет их на подписание руководителю уполномоченного органа.

3.3.5.6. Руководитель уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней подписывает проект решения о заключении договора аренды и заявление в антимонопольный орган.

3.3.5.7. Специалист, ответственный за регистрацию подписанного заявления в антимонопольный орган, в течение 1 рабочего дня осуществляет его регистрацию и направляет в адрес антимонопольного органа посредством почтовой связи в порядке общего делопроизводства заявление в антимонопольный орган, проект решения, проект договора и документы, предусмотренные частью 1 статьи 20 Федерального закона «О защите конкуренции».

Документы направляются на бумажном и электронном носителях в соответствии с пунктом 3.11 Административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции, утвержденного приказом ФАС № 841.

3.3.5.8. В случае отказа антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции в форме передачи муниципального имущества в аренду специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 5 рабочих дней с момента получения письменного отказа антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции оформляет письменный отказ заявителю в соответствии с пунктами 3.3.3.4 – 3.3.3.9 настоящего Регламента.

3.3.5.9. В случае согласия антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции в форме передачи муниципального имущества в аренду специалист, ответственный за подготовку проекта решения, осуществляет административные процедуры, предусмотренные разделами 3.2.6 – 3.2.7 настоящего Регламента.

3.3.5.10. Критерием принятия решения является согласие или отказ антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции в форме передачи муниципального имущества в аренду.

3.4. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением (обращением) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.4.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан;
- 7) вручает копию расписки заявителю.

3.4.3. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.4.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.4.5. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Регламента.

3.4.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в уполномоченный орган в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

3.4.7. В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в уполномоченный орган в соответствии с реестрами-расписками.

3.4.8. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за регистрацию поступающих заявлений граждан, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.4.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в уполномоченный орган.

3.4.11. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе МФЦ.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются в порядке, указанном в подразделах 3.2.2 – 3.2.7 или 3.3.2 – 3.3.5 настоящего Регламента.

3.5. Передача муниципального имущества в аренду посредством проведения торгов (аукциона или конкурса) на право заключения договора аренды

3.5.1. Направление уполномоченным органом заявки на оценку

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие свободного муниципального имущества, предназначенного для сдачи в аренду.

3.5.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за подготовку проекта решения о проведении торгов (далее – руководитель, ответственный за подготовку проекта решения).

3.5.1.3. Руководитель, ответственный за подготовку проекта решения, дает поручение специалисту, ответственному за подготовку проекта решения о проведении торгов (аукциона или конкурса) (далее – специалист, ответственный за подготовку проекта решения), о направлении заявки на оценку независимому оценщику.

3.5.1.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, готовит заявку на оценку независимому оценщику.

3.5.1.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие свободного муниципального имущества, предназначенного для сдачи в аренду.

3.5.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявки на оценку, проведение независимым оценщиком оценки объекта аренды, составление отчета об оценке и представление отчета в уполномоченный орган.

3.5.1.7. Способом фиксации является получение уполномоченным органом отчета об оценке.

3.5.1.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 30 дней со дня направления заявки на оценку независимому оценщику.

3.5.2. Подготовка проекта решения о проведении торгов и проекта договора аренды, направление документов в уполномоченный орган на проведение торгов

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение отчета об оценке специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.5.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель, ответственный за подготовку проекта решения.

3.5.2.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, подготавливает проект решения о проведении торгов на право заключения договора аренды (далее – решение о проведении торгов) и проект договора аренды.

Решение о проведении торгов должно содержать:

наименование объекта с указанием адреса, общей площади, номера и даты свидетельства о государственной регистрации права собственности (при наличии);

начальную (минимальную) цену договора в размере платежа за право заключить договор аренды указанным имуществом;

срок договора аренды;

целевое использование объекта.

3.5.2.4. Документация об аукционе либо конкурсная документация (далее – документы на проведение торгов) разрабатывается в соответствии с законодательством Российской Федерации и утверждается уполномоченным органом.

3.5.2.5. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, после принятия данного решения направляет документы на проведение торгов в уполномоченный орган на проведение торгов для размещения информации о проведении торгов на официальном сайте торгов.

3.5.2.6. Уполномоченный орган на проведение торгов после получения решения и документов на проведение торгов готовит необходимый пакет документов и извещение о проведении торгов для размещения информации о проведении торгов на официальном сайте торгов.

3.5.2.7. Критерием принятия решения является получение отчета об оценке специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.5.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о проведении торгов и подготовленные документы на проведение торгов для размещения информации о проведении торгов на официальном сайте торгов.

3.5.2.9. Способом фиксации результата административной процедуры

является размещение извещения о проведении торгов на официальном сайте торгов.

3.5.2.10. Максимальный срок выполнения процедуры – 30 дней со дня получения уполномоченным органом на проведение торгов необходимых документов для подготовки проведения торгов.

3.5.3. Проведение торгов

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является размещение уполномоченным органом на проведение торгов извещения о проведении торгов на официальном сайте торгов.

Проведение торгов на право заключения договора аренды осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным приказом ФАС № 67.

3.5.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель уполномоченного органа на проведение торгов.

3.5.3.3. Специалист уполномоченного органа на проведение торгов со дня размещения извещения о проведении торгов принимает заявки на участие в торгах до дня и времени, указанных в извещении о проведении торгов на официальном сайте торгов.

3.5.3.4. В день и время, указанные в извещении о проведении торгов на официальном сайте торгов, созданная уполномоченным органом на проведение торгов конкурсная или аукционная комиссия начинают рассмотрение заявок на участие в конкурсе или аукционе.

В случае отсутствия оснований для отказа в допуске к участию в конкурсе и аукционе, заявитель допускается к участию в торгах.

3.5.3.5. Аукционная комиссия в указанные в извещении о проведении торгов день и время проводят аукцион, по результатам которого составляется протокол аукциона в соответствии с действующим законодательством. Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии.

Конкурсная комиссия в указанные в извещении о проведении торгов день и время осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десяти дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок. Конкурсная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе в соответствии с действующим законодательством. Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии в течение дня, следующего за днем окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

3.5.3.6. Протокол по итогам торгов передается на утверждение руководителю уполномоченного органа на проведение торгов.

3.5.3.7. Специалист уполномоченного органа на проведение торгов размещает протокол по итогам торгов на официальном сайте торгов в течение дня, следующего за днем подписания и утверждения протокола.

3.5.3.8. Специалист уполномоченного органа на проведение торгов в течение 1 рабочего дня передает утвержденный руководителем уполномоченного органа на проведение торгов протокол об итогах торгов специалисту, ответственному за подготовку проекта решения о проведении торгов.

3.5.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является протокол об итогах торгов.

3.5.3.10. Способом фиксации результата административной процедуры является утверждение протокола об итогах торгов, размещение протокола и информации о проведении торгов на официальном сайте торгов и передача подписанного и утвержденного протокола об итогах торгов специалисту, ответственному за подготовку проекта решения.

3.5.3.11. Максимальный срок выполнения процедуры – не более двух месяцев с даты поступления в уполномоченный орган на проведение торгов необходимых документов для проведения торгов.

3.5.4. Подача документов победителем торгов (арендатором) в уполномоченный орган, рассмотрение и проверка документов, направление межведомственных запросов

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, подписанного и утвержденного протокола об итогах торгов.

3.5.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель, ответственный за подготовку проекта решения.

3.5.4.3. Победитель торгов (арендатор) в течение 2 рабочих дней со дня размещения информации о результатах торгов на официальном сайте уполномоченного органа на проведение торгов предоставляет и направляет в уполномоченный орган документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.5.4.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня рассматривает предоставленные победителем торгов (арендатором) документы на соответствие перечню документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также на наличие или отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.5.4.5. В случае наличия в представленных заявителем документах документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.5.5 настоящего Регламента.

3.5.4.6. В случае отсутствия в представленных заявителем документах и в распоряжении уполномоченного органа документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, формирует и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в федеральные

органы исполнительной власти, в органы исполнительной власти Самарской области, органы местного самоуправления для получения сведений, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.5.4.7. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 2 рабочих дня.

3.5.4.8. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку проекта решения, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.5.4.9. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.5.4.10. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 14 рабочих дней.

3.5.4.11. Критерием принятия решения является отсутствие в представленных заявителем документах и в распоряжении уполномоченного органа документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.5.4.12. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.8 Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.4.13. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации исходящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются исходящие документы).

3.5.5. Подготовка и направление мотивированного отказа

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель, структурного подразделения, ответственного за подготовку проекта решения (далее – руководитель структурного подразделения).

3.5.5.3. Специалист структурного подразделения проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист структурного подразделения переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.5.6 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист структурного подразделения подготавливает

мотивированный отказ в виде письма уполномоченного органа с указанием оснований для отказа.

3.5.5.4. Руководитель структурного подразделения в течение 1 рабочего дня согласовывает письмо и направляет его на согласование и подписание руководителю уполномоченного органа местного самоуправления (далее – руководитель уполномоченного органа).

3.5.5.5. Руководитель уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней согласовывает и подписывает письмо, которое в течение 1 рабочего дня регистрируется структурным подразделением уполномоченного органа, ответственным за ведение делопроизводства в уполномоченном органе (далее – структурное подразделение по делопроизводству).

3.5.5.6. Зарегистрированное письмо направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдаётся заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

3.5.5.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.5.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю на личном приеме в уполномоченном органе.

3.5.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в журнале регистрации исходящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются исходящие документы).

3.5.5.10. Срок выполнения процедуры – не более 11 рабочих дней со дня установления специалистом структурного подразделения наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.5.6. Передача проекта договора аренды на подписание победителю торгов (арендатору)

3.5.6.1. Основанием для начала административной процедуры является комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель, ответственный за подготовку проекта решения.

3.5.6.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, передает на подписание победителю торгов (арендатору) проект договора аренды (при личном обращении победителя торгов (арендатора), либо посредством электронной почты, либо посредством Единого портала или Регионального портала).

3.5.6.4. Победитель торгов (арендатор) в течение 3 рабочих дней рассматривает проект договора аренды и передает подписанный со своей стороны проект договора специалисту, ответственному за подготовку проекта решения.

3.5.6.5. Критерием принятия решения является комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является договор аренды муниципального имущества.

3.5.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание победителем торгов (арендатором) проекта договора аренды.

3.5.6.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 3 рабочих дня.

3.5.7. Подготовка проекта решения о заключении договора аренды, подписание, регистрация договора аренды в уполномоченном органе

3.5.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, подписанного победителем торгов (арендатором) проекта договора аренды.

3.5.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель, ответственный за подготовку проекта решения.

3.5.7.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 2 рабочих дней готовит проект решения уполномоченного органа о заключении договора аренды по результатам торгов (далее – проект решения о заключении договора аренды), формирует дело, состоящее из подписанного победителем торгов (арендатором) проекта договора аренды с актом приема-передачи и необходимыми приложениями (в требуемом количестве экземпляров), а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.7.4. Руководитель, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня согласовывает проект решения о заключении договора аренды, визирует проект договора аренды и приложения к нему и направляет указанные документы на согласование в структурные подразделения уполномоченного органа.

3.5.7.5. После согласования структурными подразделениями уполномоченного органа проект решения о заключении договора аренды, проект договора аренды и приложения к нему и направляется на подписание руководителю уполномоченного органа.

3.5.7.6. Руководитель уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней подписывает проект решения о заключении договора аренды и проект договора аренды.

3.5.7.7. Специалист, ответственный за регистрацию подписанного решения о заключении договора аренды, в течение 1 рабочего дня

осуществляет регистрацию данного решения.

3.5.7.8. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию договора аренды в журнале регистрации договоров.

3.5.7.9. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о заключении договора аренды.

3.5.7.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация договора аренды в журнале регистрации договоров.

3.5.7.11. Максимальный срок выполнения процедуры – 20 дней со дня получения специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, подписанного победителем торгов (арендатором) проекта договора аренды.

3.5.8. Выдача договора аренды заявителю

3.5.8.1. Основанием для начала процедуры является подписание и регистрация договора аренды в журнале регистрации договоров уполномоченного органа.

3.5.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель, ответственный за подготовку проекта решения.

3.5.8.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации договора аренды и назначает дату и время прибытия в уполномоченный орган для получения договора аренды.

3.5.8.4. Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.5.8.5. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, проверяет предъявленные документы, указывает в журнале выдачи документов номер и дату договора аренды, наименование арендатора, количество выдаваемых экземпляров, дату выдачи договора аренды, фамилию, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов специалист, ответственный за подготовку проекта решения, выдает заявителю под роспись в журнале выдачи договор аренды (в требуемом количестве экземпляров).

3.5.8.6. Критерием принятия решения является подписание и регистрация договора аренды в журнале регистрации договоров уполномоченного органа.

3.5.8.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (победителю торгов) подписанного сторонами договора аренды муниципального имущества.

3.5.8.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале выдачи документов полученного заявителем договора аренды и выдача заявителю договора аренды.

3.5.8.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня со

дня подписания и регистрации договора аренды в журнале регистрации договоров.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами уполномоченного органа решений осуществляет руководитель уполномоченного органа или его заместитель.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц уполномоченного органа, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа или его заместителя, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников уполномоченного органа определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной гражданской службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в уполномоченный орган предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявки;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа 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 Самарской области;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет-сайта уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

на основании настоящего Регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

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

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению руководителем уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц структурного подразделения уполномоченного органа – заместителю руководителя уполномоченного органа;

заместителя руководителя уполномоченного органа – руководителю уполномоченного органа.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 Самарской области, а также в иных формах;

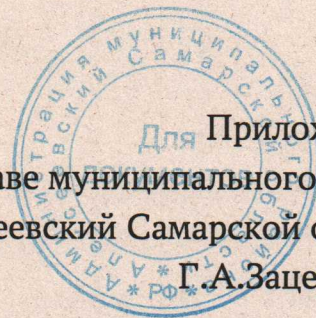
отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения,

указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
Главе муниципального района
Алексеевский Самарской области
Г.А.Зацепиной



ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в аренду нежилых помещений (зданий)

Заявитель: _____
(наименование (ФИО), платежные реквизиты и адрес)

в лице:

_____ (должность, ФИО)

Прошу предоставить в аренду нежилые помещения (здания), являющиеся муниципальной собственностью муниципального района Алексеевский Самарской области:

_____ (наименование, год постройки, площадь, место расположения и др.)

на срок:

_____ для
использования в целях: _____

приложения (примечания):

Заявитель: _____

(подпись)

МП

« ___ » _____ 20 __ год

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Типовому административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в аренду»
Блок – схема предоставления муниципальной услуги

