



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛЕШУКОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

с. Лешуконское

от 09 июня 2023 года

№ 359

Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование»

В соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Лешуконского муниципального округа Архангельской области, администрация Лешуконского муниципального округа Архангельской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование».
2. Разместить административный регламент на официальном интернет-сайте администрации Лешуконского муниципального округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по финансовым вопросам Лешуконского муниципального округа Чурсанову Л.В.

Глава округа



А.Ю. Мартынов

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление муниципального имущества в аренду или
в безвозмездное пользование"**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование» (далее по тексту – услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Услуга предоставляется администрации Лешуконского муниципального округа (далее – уполномоченный орган). Обеспечение предоставления услуги осуществляет отдел земельных и имущественных отношений Лешуконского муниципального округа (далее – управление).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом РФ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;
- Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Лешуконского муниципального

округа Архангельской области, утвержденным Собранием депутатов Лешуконского муниципального округа от 23.03.2023 № 76;

- Об утверждении Положения о ведении реестра муниципального имущества, утвержденным Собранием депутатов Лешуконского муниципального округа от 24.01.2023 № 44;

- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

1.4. Конечными результатами предоставления услуги могут являться:

а) в случае принятия решения о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Лешуконского муниципального округа без проведения торгов - заключение договора аренды, безвозмездного пользования;

б) в случае принятия решения о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Лешуконского муниципального округа по результатам торгов - заключение договора аренды, безвозмездного пользования;

в) в случае получения предварительного согласия антимонопольного органа о предоставлении муниципальных преференций путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование (находящегося в муниципальной казне Лешуконского муниципального округа) – заключение договора аренды, безвозмездного пользования;

г) в случае получения предварительного согласия антимонопольного органа о предоставлении муниципальных преференций путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, находящегося в хозяйственном ведении муниципального унитарного предприятия – проект решения Собрания депутатов Лешуконского муниципального округа «О предоставлении муниципальной преференции»

д) в случае принятия решения об отказе в предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, муниципального имущества – мотивированный отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование в письменной форме.

1.5. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) могут быть любое юридическое или физическое лицо, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Архангельской области, Лешуконского муниципального округа, либо в силу наделения их заявителями в порядке установленном законодательством полномочиями, выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о месте нахождении, графике работы и контактных телефонах уполномоченного органа.

Местонахождение администрации Лешуконского муниципального округа: 164670, с. Лешуконское, ул. Победы, д. 9.

Контактный телефон: 8(81833) 3-16-67. Электронный адрес: zimlesh@mail.ru, lechadm@yandex.ru

Режим работы уполномоченного органа:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.15, перерыв с 13.00 до 14.00

пятница - с 8.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00

выходные дни – суббота, воскресенье

График приема: понедельник – четверг с 9.00 до 17.00

Приемная администрации Лешуконского муниципального округа: 164670, с. Лешуконское, ул. Победы, д. 9.

контактный телефон/факс 8(81833) 3-11-32.

Электронный адрес общего отдела: lechadm@yandex.ru

Кроме того, сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещаются на официальном сайте администрации Лешуконского муниципального округа в сети "Интернет" – www.leshukonia.ru.

2.1.2. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется в форме инициативного предложения органов местного самоуправления, в случае наличия муниципального имущества, а именно:

1) размещение информации на официальном сайте администрации Лешуконского муниципального округа в сети "Интернет" – www.leshukonia.ru;

2) в случае проведения торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования – извещение о проведении торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, размещается на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru.

3) консультирование заявителей специалистами уполномоченного органа.

4) муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.1.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) об особенностях предоставления муниципальной услуги субъектам малого и среднего предпринимательства;

3) об особенностях предоставления муниципальной услуги в порядке оказания муниципальной помощи (муниципальной преференции);

4) о порядке заключения договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества на торгах и без проведения торгов.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 20 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципальной услуги), продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут.

2.2.2. При предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения аукциона (целевым назначением) - не позднее 30 дней с момента подачи заявления до заключения договора аренды.

- срок предоставления услуги при предоставлении муниципального имущества в аренду путем проведения торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом - не позднее 60 дней с даты размещения информационного извещения о проведении аукциона до заключения договора аренды, безвозмездного пользования.

- при предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Лешуконского муниципального округа, с согласия антимонопольного органа - не позднее 60 дней с момента поступления заявления до заключения договора аренды, безвозмездного пользования.

- при предоставлении муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении муниципальных унитарных предприятий, с согласия антимонопольного органа - не позднее 60 дней с момента поступления заявления, до направления проекта решения Собрание депутатов Лешуконского муниципального округа «О предоставлении муниципальной преференции» в Собрание депутатов Лешуконского муниципального округа.

2.2.3. Предоставление услуги может быть приостановлено:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги - на срок не более 3 месяцев;

- при появлении у специалистов управления сомнений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений - на срок не более 1 месяца;

- на основании определения или решения суда - на срок, установленный судом.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

а) Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- в собственности муниципального образования отсутствуют объекты имущества, которые могут быть предоставлены в аренду;

- с заявлением обратилось лицо, не подтвердившее свои полномочия;

- к заявлению (заявке) приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;

- если лицо ранее владело и (или) пользовалось арендованным имуществом с нарушением существенных условий договора аренды.

б) Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- решение суда;
- просьба заявителя, выраженная в письменном виде на срок не более 1 месяца;
- при появлении у специалистов уполномоченного органа сомнений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений - на срок не более 1 месяца.

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

К оборудованию помещений для предоставления услуги предъявляются следующие требования:

- организация приема заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в 2.1. настоящего регламента.

- помещение для предоставления услуги должно быть оснащено столами, стульями, компьютером с возможностью печати, иной необходимой оргтехникой.

- места для ожидания подачи заявки муниципальной услуги оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки).

2.5. Для предоставления услуги заявитель представляет следующие документы:

а) В случае заключения договора аренды, безвозмездного пользования без проведения торгов (целевым назначением):

1) заявление (образец - Приложение № 2) о передаче объекта муниципального имущества, в аренду или безвозмездное пользование с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока (периодичности) использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче (соответствующий поэтажный план здания с выделением границ объекта аренды, выкопировка из техпаспорта с экспликацией, заверенные надлежащим образом), с приложением копий следующих документов:

Для физических лиц:

- свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- свидетельства о постановке на налоговый учет;

- паспорта (2-й, 3-й, 5-й листы).

- документы, подтверждающие полномочия представителя (доверенность);

Для юридических лиц:

- выписку либо копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее 6 месяцев до даты подачи заявки;

- копии учредительных документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись;

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- копию свидетельства о постановке на налоговый учет;
- решение уполномоченного органа юридического лица (выписку из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя);
- другие документы, подтверждающие право на заключение договора аренды, безвозмездного пользования без проведения торгов, в соответствии со ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135 –ФЗ «О защите конкуренции».

б) В случае заключения договора аренды, безвозмездного пользования по результатам торгов:

1) заявление на участие в конкурсе (аукционе) на право заключения договора аренды (образец - Приложение № 3)

2) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона.

3) выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

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

5) в случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности.

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

7) копии учредительных документов (для юридических лиц);

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

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

г) В случае предоставления муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, с согласия антимонопольного органа:

1) заявление о предоставлении муниципальной преференции путем передачи объекта муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока (периодичности) использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче;

2) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем 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 заявителем 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 заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель 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 заявителем с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

6) нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя;

7) в случае предоставления муниципальной преференции путем передачи в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении муниципального унитарного предприятия (далее – предприятие) – согласие предприятия на передачу объекта в

аренду, безвозмездное пользование, с приложением копии плана и экспликации из технического паспорта, с указанием площади передаваемого объекта;

8) опись прилагаемых к заявлению документов.

Документы, предоставляемые заявителями, должны быть оформлены в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции». Документы, предоставляемые заявителями, должны быть подлинными, либо заверены лицом, выдавшим их либо нотариально. Документы, состоящие из 2-х и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы.

2.6. В предоставлении услуги может быть отказано в случае предоставления заявления с нарушением требований, указанных в п. 2.5. регламента и информационном сообщении, в том числе при наличии у претендента на участие в аукцион задолженности по платежам в местный бюджет.

2.7. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.5. настоящего Регламента, следующим способом:

- 1) по почте, по электронной почте;
- 2) с помощью курьера действующего на основании доверенности;
- 3) посредством личного общения.

Почтовый адрес для направления документов и обращений в администрацию Лешуконского муниципального округа: ул. Победы, д. 9, с. Лешуконское, Лешуконский район, Архангельская область, 164670.

При личном обращении заявитель подает заявление, указанное в пункте 2.5. настоящего Регламента специалисту администрации Лешуконского муниципального округа.

2.8. К оборудованию помещений для предоставления услуги предъявляются следующие требования:

2.8.1. Организация приема заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в 2.1. настоящего регламента.

2.8.3. Помещение для предоставления услуги должно быть оснащено стульями, компьютером с возможностью печати, иной необходимой оргтехникой.

2.8.3. За предоставление услуги оплата не взимается.

III. Административные процедуры

Решение о предоставлении услуги принимает администрация Лешуконского муниципального округа.

3.1. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги дано в блок-схеме (Приложения № 1) к настоящему административному регламенту.

3.2. Определение способа предоставления помещения в аренду (по результатам торгов, без проведения торгов).

3.2.1. Без проведения торгов помещения в аренду предоставляются:

- на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

- государственным органам, органам местного самоуправления, а также государственным внебюджетным фондам, Центральному банку Российской Федерации;

- государственным и муниципальным учреждениям, государственным корпорациям, государственным компаниям;

- некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации;

- адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

- образовательным учреждениям независимо от их организационно-правовых форм, медицинским учреждениям частной системы здравоохранения;

- для размещения объектов почтовой связи;

- лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данная часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

- лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта;

- на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

- взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным образовательным учреждениям, медицинским учреждениям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имеющемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости.

Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имеющемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

- правопреемнику приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности.

- с субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке п. 4. ст. 53 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

3.2.2. По результатам проведения торгов помещения в аренду, безвозмездное пользование предоставляются всем иным заявителям, за исключением указанных в п. 3.2.1.

3.3. Предоставление муниципальной услуги предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры (Приложение № 1 к настоящему регламенту):

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является заявление с приложением пакета документов, указанных в п. 2.5. настоящего регламента от заявителя в администрацию Лешуконского муниципального округа и постановкой на входящий номер администрации Лешуконского муниципального округа.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявки и документов от заявителя является обращение указанного заявителя к ответственному за выполнение указанных действий уполномоченному специалисту администрации.

1) уполномоченный специалист:

- анализирует полученные документы;

- проверяет представленные документы, устанавливает соответствие документов установленным требованиям;

- присваивает заявке порядковый номер и регистрирует ее в день поступления в журнале регистрации с указанием даты приема, наименования заявителя, адреса заявителя, содержания обращения;

- расписывается в экземпляре заявителя;

- передает сформированное дело на рассмотрение главе администрации;

- после рассмотрения главой администрации заявление поступает начальнику управления с визой (решением) главы администрации Лешуконского муниципального округа;

2) начальник управления:

- после рассмотрения заявления и предоставленных документов визирует и направляет пакет документов уполномоченным специалистам.

3) специалист управления:

- проверяет представленный пакет документов, определяет соответствие документов установленным требованиям;

- формирует дело по заявлению при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов или дает мотивированные пояснения о невозможности предоставления заявителю муниципальной услуги.

В случае приостановки дела по заявке, специалист управления готовит и передает проект уведомления о приостановке дела по заявке для подписи руководителю уполномоченного органа, вручает подписанное уведомление заявителю лично или по почте.

3.3.2. Организатором торгов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, является администрация Лешуконского муниципального округа, обеспечение предоставления услуги осуществляет отдел земельных и имущественных отношений администрации Лешуконского муниципального округа.

1) Ответственным за выполнение указанных действий является постоянно действующая комиссия по проведению конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования, имущества, находящегося в собственности Лешуконского муниципального округа, комиссии по организации и проведению торгов по продаже земельных участков, находящихся в государственной собственности на территории Лешуконского муниципального округа. (далее - Комиссия).

3.3.3. Комиссия в день, предшествующий назначенной дате проведения торгов, рассматривает сформированное дела, и признает либо не признает заявителей претендентами на участие в торгах.

3.3.4. Проводятся торги. По результатам проведенных торгов подписывается протокол с победителем торгов.

3.3.5. На следующий день после проведения торгов на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru размещается информационное сообщение об итогах торгов.

3.3.6. Победитель торгов в 5-ти дневный срок должен оплатить стоимость права аренды муниципального имущества.

3.3.7. В течении 20 дней после проведения торгов заключается договор аренды с победителем торгов.

3.4. Предоставление муниципальной услуги муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, с согласия антимонопольного органа включает в себя следующие административные процедуры:

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является заявление с приложением пакета документов, указанных в п.п. г п. 2.5. настоящего регламента от заявителя в администрацию Лешуконского муниципального округа и постановкой на входящий номер администрации Лешуконского муниципального округа.

3.4.2. После рассмотрения главой администрации заявление поступает специалисту управления с визой (решением) главы администрации Лешуконского муниципального округа;

3.4.3. Специалист управления:

- проверяет представленные документы, определяет соответствие документов установленным требованиям;

- направляет заявление о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции в Управление Федеральной антимонопольной службы по Архангельской области с приложением представленных заявителем документов, совместно с проектом решения Собрания депутатов Лешуконского муниципального округа, либо дает мотивированные пояснения о невозможности предоставления заявителю муниципальной услуги.

3.4.4. После получение согласия, либо отказа о предоставлении государственной или муниципальной преференции специалист управления:

- а) направляет проект решения Собрания депутатов Лешуконского муниципального округа «О предоставлении муниципальной преференции» в Собрание депутатов Лешуконского муниципального округа для принятия решения, либо дает мотивированный отказ по результатам рассмотрения Управления Федеральной антимонопольной службы по Архангельской области.

- б) после принятия решения Собранием депутатов Лешуконского муниципального округа «О предоставлении муниципальной преференции» в течение 20 дней заключается договор аренды с заявителем.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги)

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностным лицом управления осуществляется начальником управления. Текущий контроль осуществляется

путем проведения начальником управления проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений настоящего Регламента.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Начальник управления организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги управления. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области, нормативно-правовыми актами администрации Лешуконского муниципального округа.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжением главы администрации МО «Лешуконский муниципальный район». Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются ответственные должностные лица администрации Лешуконского муниципального округа. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги)

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование

5.1.1. Заявитель (представитель) может обратиться с жалобой, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя (представителя) документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Архангельской области, Лешуконского муниципального округа Архангельской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов у заявителя (представителя), предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области, Лешуконского муниципального округа Архангельской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области, Лешуконского муниципального округа Архангельской области;

- требование с заявителя (представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области, Лешуконского муниципального округа Архангельской области;

- отказ администрации округа, должностного лица или специалиста в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области, Лешуконского муниципального округа Архангельской области;

- требование у заявителя (представителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, фамилию должностного лица или специалиста решения и действия которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (представителя), сведения о месте жительства заявителя (представителя) – 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 (представителю);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации округа, должностного лица, специалиста;

- доводы на основании которых заявитель (представитель) не согласен с решением и (или) действием (бездействием) администрации, должностного

лица, специалиста. Заявителем (представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.1.3. В конце жалобы заявитель (представитель) ставит подпись и дату написания жалобы.

5.1.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность.

5.1.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.6. При подаче жалобы в электронном виде посредством электронной почты документы, указанные в пункте 5.1.4 подраздела 5.1.5 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), не требуется.

5.1.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в администрацию округа и направлению в день ее регистрации должностному лицу, наделенному полномочиями по ее рассмотрению в соответствии с пунктом 5.1.8. настоящего подраздела.

5.1.8. Для обжалования действий (бездействия) администрации, должностного лица, специалиста, а также принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) направляет жалобу на имя Главы Лешуконского муниципального округа.

5.1.9. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц и специалистов администрации округа, а также членам их семей;

- наличие в жалобе вопроса, на который заявителю (представителю) неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю (представителю) в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению.

5.1.10. В случае если для написания жалобы заявителю (представителю) необходимы информация и (или) документы, имеющие отношения к предо-

ставлению муниципальной услуги и находящиеся в администрации округа, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления администрацией в срок, не превышающий сроков рассмотрения, указанных в пунктах 5.1.12 и 5.1.13 настоящего подраздела, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.1.11. Администрация Лешуконского муниципального округа обеспечивает информирование заявителей (представителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц и специалистов посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.1.12. Срок рассмотрения жалобы – 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.13. В случае обжалования отказа администрации, должностного лица, специалиста в приеме документов у заявителя (представителя), либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем (представителем) нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.14. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения жалобы является отсутствие в жалобе фамилии заявителя (представителя) и (или) почтового адреса, электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.1.15. Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:

- объективного, всестороннего и своевременного ее рассмотрения;
- запроса, при необходимости, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия, документов и материалов у других государственных органов, органов местного самоуправления и у иных должностных лиц;
- подготовки письменного ответа по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.1.16. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области, Лешуконского муниципального округа Архангельской области;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.17. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования, применительно к каждой административной процедуре является отмена принятого решения, либо отказ в отмене принятого решения.

5.1.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.16. настоящего подраздела, заявителю (представителю) в

письменной форме или по желанию заявителя (представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Письменный ответ оформляется на бланке администрации за подписью Главы округа.

5.1.19. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю), согласно пункта 5.1.18 настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю) в целях получения муниципальной услуги.

5.1.20. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответ заявителю (представителю), согласно пункту 5.1.18 настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

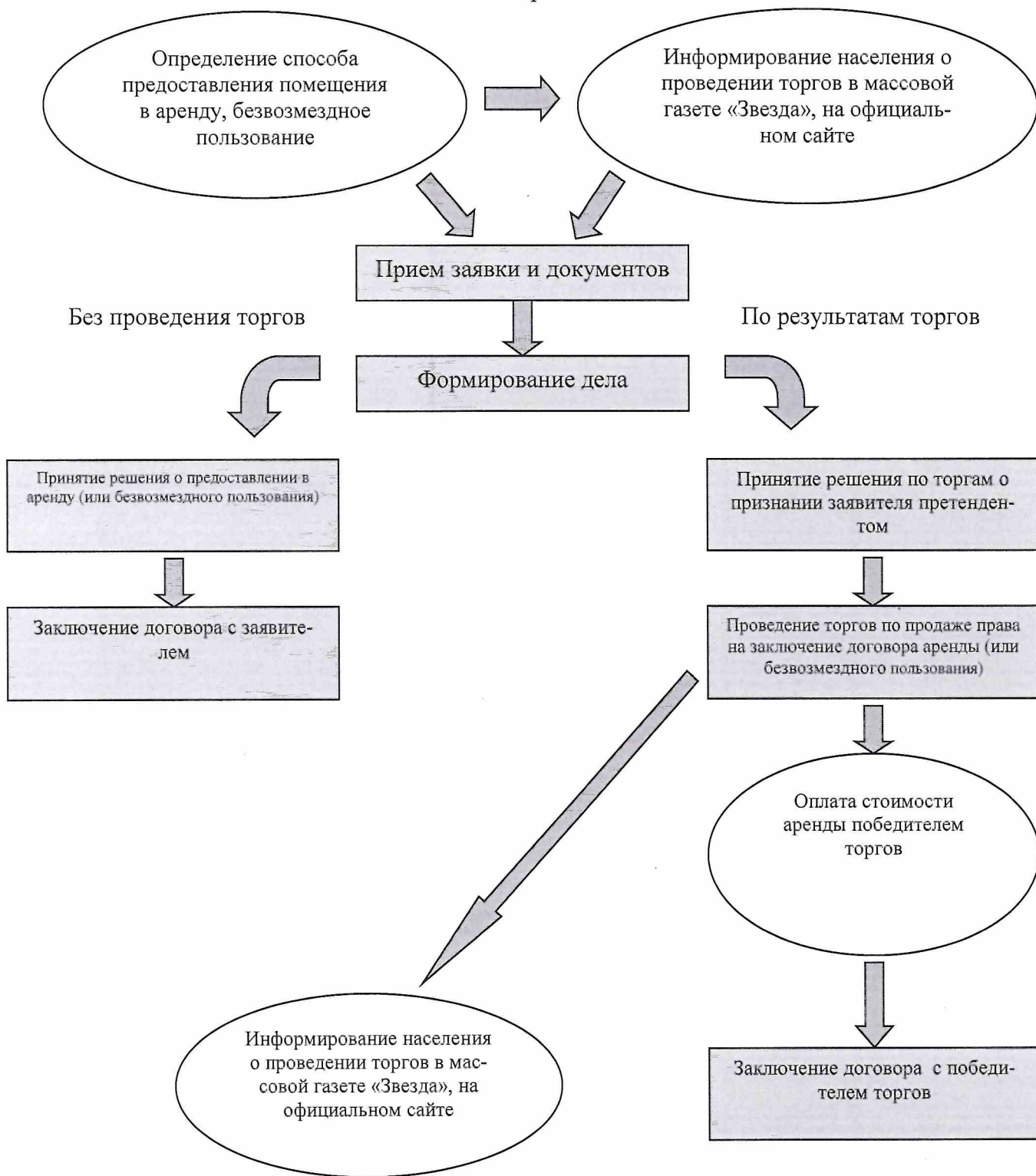
5.1.21. В случае направления ответа по результатам рассмотрения жалобы в форме электронного документа электронный документ подписывается электронной подписью. Вид электронной подписи устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.22. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, Глава округа направляет материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих нарушений.

5.2. В части судебного обжалования

5.2.1. Действия (бездействия) и решения администрации округа, должностных лиц, специалистов, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем) в арбитражном суде и в суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

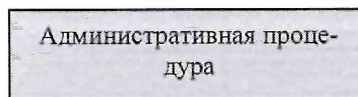
Блок-схема предоставления муниципальной услуги
На торгах



Условные обозначения



Условие



Административная процедура

Приложение № 2
к административному регламенту
Администрации Лешуконского муниципального округа

от _____

ЗАЯВКА
о заключении договора аренды (или безвозмездно пользования)
муниципального имущества без проведения торгов

Прошу заключить договор аренды (или безвозмездно пользования)
муниципального имущества (недвижимого или движимого имущества)

_____,
расположенного по адресу:

(адрес местонахождения муниципального имущества)

(техническая характеристика арендуемого муниципального имущества)

Цель использования муниципального имущества _____
_____ на срок _____

Заявитель:

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О физического лица)

ОКПО _____ ИНН _____ ОКОНХ _____

(адрес юридического лица, физического лица)

Банковские реквизиты:
Наименование банка _____
ка _____

БИК _____
Кор/счет _____

Расчетный/счет, лицевой счет _____

Телефон _____
В лице: _____

(Ф.И.О. полностью, должность)

Основание _____
(устав, положение)

Заявитель гарантирует достоверность сведений, указанных в настоящей Заявке и прилагаемых к ней документов.

Заявитель: _____

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

К настоящей Заявке прилагаются следующие документы:

- 1) копия Устава (положения);
- 2) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки;
- 3) выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки;
- 4) копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, заверенная заявителем (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- 5) копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе, заверенная заявителем (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- 6) копию информационного письма об учете в Статрегистре Росстата;
- 7) справка о наличии расчетного счета в банке и отсутствия требований к нему;
- 8) поэтажный план и экспликация с обозначением передаваемого в аренду недвижимого имущества;
- 9) копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица и индивидуального предпринимателя, заверенная заявителем (копия первого листа и листа с пропиской);
- 10) копия документа, подтверждающая полномочия руководителя (для юридического лица);
- 11) копию документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);
- 12) надлежащим образом оформленная доверенность (для представителей заявителей).

Приложение №3
к административному регламенту
Администрации Лешуконского муниципального округа

_____ от _____

ЗАЯВКА
на участие в конкурсе (аукционе) на право заключения договора аренды
(или безвозмездно пользования)

_____ (полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, паспортные данные)

ОКПО _____ ИНН _____ ОКОНХ _____

_____ (адрес юридического лица, физического лица)

Банковские реквизиты:

Наименование банка _____

БИК _____

Кор/счет _____

Расчетный/счет _____

Телефон офиса _____

заявляет о своем намерении принять участие в конкурсе (аукционе) на
право заключения договора аренды (или безвозмездно пользования)

муниципального _____

имущества _____

_____ (наименование муниципального имущества, местонахождение, техническая характеристика)

_____ (предложение о цене)

С правилами проведения конкурса (аукциона) ознакомлен и согласен.

Заявитель гарантирует достоверность сведений, указанных в настоящей Заявке и прилагаемых к ней документов.

Заявитель: _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

К настоящей Заявке прилагаются следующие документы:

1) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса (аукциона) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса (аукциона) выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса (аукциона);

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе(аукционе) должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе (аукционе) должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

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

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

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

6) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

7) предложение о цене договора (для конкурса);

8) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

9) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установлен-

ным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

10) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

11) иные документы в соответствии с документами об аукционе (конкурсной документации)