Утвержден
постановлением главы
МО «Никольское»
от «20» августа 2013г. N 64

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования «Никольское» в аренду или безвозмездное пользование»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества муниципального образования «Никольское» в аренду или безвозмездное пользование (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Никольское» (далее – Администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

От имени заявителей, являющихся юридическими лицами (организациями), вправе выступать: руководитель организации; представитель организации при предоставлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом и заверенной печатью организации.

От имени заявителей, являющихся физическими лицами, вправе выступать:

представитель физического лица при предоставлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной надлежащим образом;

законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

1.4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена по телефону; по электронной почте; по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации; при личном обращении заявителя;
Почтовый адрес Администрации: 165195, Архангельская область, Шенкурский район, д. Шипуновская, ул. Волосатова, д. 18,
адрес электронной почты: nikoliskoe29@rambler.ru;

адрес официального сайта администрации МО «Шенкурский муниципальный район»: www.shenkursk-region.ru,

телефон 8(81851) 4-91-29, 4-91-07

График работы Администрации с заявителями:

понедельник – пятница с 9.00 до 17.00,

обед с 12.00 до 13.00,

выходные дни – суббота, воскресенье.

1.5. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные Администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы Администрации с заявителями;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего Администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются Администрацией в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.6. На официальном сайте администрации МО «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается текст настоящего административного регламента;

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1.Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества муниципального образования «Никольское» в аренду или безвозмездное пользование».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Никольское» (далее – Администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1 Результат предоставления подуслуг 1 и 3: заключение договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества;

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

2.3.2 Результат предоставления подуслуги 2:

- заключение договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества по результатам торгов.

2.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должен составлять более 15 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 10 минут по каждому заявлению (запросу) о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 150 дней с момента поступления заявления. В случае предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов - 90 календарных дней со дня поступления заявления.

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

Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

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

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

Решение муниципального Совета МО «Никольское» от 18 сентября 2009 года № 36 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Никольское»;

Решение муниципального Совета МО «Никольское» от 27 ноября 2009 года № 39 «Об утверждении «Порядка определения размера арендной платы за аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Никольское»».

2.6. Подуслуги:

1) предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов (далее – подуслуга 1);

2) предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование по результатам торгов (далее – подуслуга 2);

3) предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование в результате предоставления муниципальной преференции с согласия антимонопольного органа (далее – подуслуга 3).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Для подуслуги 1:

2.7.1.1. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по образцу 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:

а) паспорта (2-й, 3-й, 5-й листы)

б) документов, подтверждающих полномочия представителя (доверенность);

Для юридических лиц: решение уполномоченного органа юридического лица (выписку из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя);

2.7.1.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

Для физических лиц:

а) свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

б) свидетельства о постановке на налоговый учет;

Для юридических лиц:

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

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

в) другие документы, подтверждающие право на заключение договора аренды, безвозмездного пользования без проведения торгов

2.7.2. Для подуслуги 2:

2.7.2.1. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявка на участие в торгах на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) имущества, указанного в информационном сообщении о проведении торгов, с указанием фирменного наименования (наименования), сведений об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтового адреса (для юридического лица), фамилии, имени, отчества, паспортных данных, сведений о месте жительства (для физического лица), номера контактного телефона;

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;

3) доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности (в случае если от имени заявителя действует иное лицо);

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

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) копии учредительных документов (для юридических лиц);

7) 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;

8) при проведении конкурса - предложения о цене договора;

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

10) при проведении аукциона - документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

11) при проведении аукциона - предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В

случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

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

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

2.7.2.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка 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 торгов;

2) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей).

2.7.3. Для подуслуги 3:

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, указанные в пункте 2.7.3 заявитель предоставляет самостоятельно.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- непредставление документов, указанных в подпункте 2.7 настоящего административного регламента;

2.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием наименования отдела, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, приёмных дней и времени приёма заявителей.

Информация, о порядке предоставления с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещается на стендах в местах ожидания личного приема. Для ожидания приёма отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

Для приёма заявителей в кабинете, где непосредственно предоставляется услуга, организуются места для приёма, предоставляются необходимые бланки.

Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, удовлетворяют требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются возможность:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) специалистов Администрации;

4) получать муниципальную услугу бесплатно.

2.12.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги, отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

III. Административные процедуры

3.1. Подуслуга 1 - предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов:

1) регистрация заявления (с прилагаемыми к нему документами) о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления, проверка представленных документов;

3) принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в её предоставлении;

4) заключение договора аренды или безвозмездного пользования либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги.

3.1.1. Регистрация заявления (с прилагаемыми к нему документами) о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией запроса заявителя - заявления с прилагаемыми к нему документами.

Специалист Администрации МО «Никольское» регистрирует запрос заявителя в журнале входящей корреспонденции.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса заявителя в журнале входящей корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры - 1 день с момента поступления запроса.

3.1.2. Рассмотрение заявления, проверка предоставленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, уполномоченным на рассмотрение запроса заявителя с прилагаемыми к нему документами.

При рассмотрении запроса заявителя специалист Администрации проверяет полноту и правильность представленных документов.

Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 5-ти рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении услуги либо отказе в её предоставлении.

В случае предоставления муниципального имущества без проведения торгов, специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект постановления о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование. Постановление подписывается главой муниципального образования «Никольское». Срок исполнения данной процедуры 60 календарных дней с регистрации запроса заявителя.

В случае выявления несоответствия обращения и иных документов перечню, установленному подпунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, потребителю муниципальной услуги в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

3.1.4. Заключение договора аренды или безвозмездного пользования либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги.

После подписания главой МО «Никольское» постановления о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование специалист Администрации готовит проект договора аренды или безвозмездного пользования договор. Договор подписывается главой муниципального образования «Никольское».

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, направляет договор потребителю муниципальной услуги по почте заказным письмом с уведомлением о вручении для подписания или договор подписывается потребителем муниципальной услуги лично в Администрации. В случае отказа от заключения договора аренды или безвозмездного пользования, потребителю муниципальной услуги направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок исполнения данной процедуры 90 календарных дней со дня поступления заявления.

3.2. Подуслуга 2 - предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование по результатам проведения торгов:

1) принятие решения о проведении торгов;

2) прием и рассмотрение документов к участию в торгах;

3) проведение торгов;

4) заключение договора аренды (безвозмездного пользования) с победителем торгов, уведомление остальных участков торгов об отказе в предоставлении услуги;

3.2.1. Принятие решения о проведении торгов.

В случае проведения торгов на право заключения договора, в соответствии со статьей 17.1. Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите

конкуренции», специалист, уполномоченный на производство по заявлению, выносит на рассмотрение комиссии по проведению конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества (далее – комиссия) вопрос о проведении торгов на право заключения договора, о признании муниципального имущества предметом торгов.

Комиссией определяется дата подготовки проекта постановления о проведении торгов. Для заключения договора аренды муниципального имущества комиссией также определяется начальный размер арендной платы за муниципальное имущество согласно отчету независимого оценщика о рыночной стоимости арендной платы муниципального имущества. Результатом данной административной процедуры является протокол заседания комиссии.

Специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, готовит постановление о проведении торгов в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции». Срок исполнения данной процедуры 15 рабочих дней со дня составления протокола заседания комиссии.

3.2.2. Прием и рассмотрение документов к участию в торгах.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит извещение о проведении торгов для опубликования в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации МО «Шенкурский муниципальный район», на официальном сайте торгов Российской Федерации в сети «Интернет». В извещении о проведении торгов публикуется наименование организатора торгов, краткое описание объекта, перечень необходимых документов, для договора аренды - первоначальная рыночная цена арендной платы за муниципальное имущество и цена задатка, шаг аукциона, документация о торгах, дата начала и окончания приема заявок на участие в торгах, дата рассмотрения комиссией заявок и дата проведения торгов, с указанием времени и места проведения торгов, срок заключаемого договора.

3.2.3. Проведение торгов.

Комиссия подводит итоги торгов, признает победителя торгов на право заключения договора, результат оформляется итоговым протоколом.

Специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, в течение 5 дней со дня подписания протокола о результатах торгов готовит проект договора. Договор подписывается главой муниципального образования «Никольское» и скрепляется печатью.

3.2.4. Заключение договора аренды (безвозмездного пользования) с победителем торгов, уведомление остальных участников торгов об отказе в предоставлении услуги.

Специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, направляет договор потребителю муниципальной услуги по почте заказным письмом с уведомлением о вручении для подписания или договор подписывается потребителем муниципальной услуги лично в Администрации. После подписания договора специалист Администрации регистрирует его в книге учета договоров аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества. Потребитель муниципальной услуги расписывается в получении договора в книге учета выданных документов. Специалист Администрации консультирует потребителя муниципальной услуги по вопросам оформления платежных документов по перечислению арендной платы в бюджет муниципального образования.

Внесение изменений в действующий договор.

В случае изменения наименования, реквизитов, места нахождения или реорганизации одной из сторон договора, а также перехода права собственности (хозяйственного ведения, оперативного управления) на имущество к другому лицу, сторона обязана письменно в недельный срок сообщить другой стороне о произошедших изменениях с приложением документов, подтверждающих эти изменения.

Изменения и дополнения условий договора рассматриваются сторонами и оформляются в виде дополнительного соглашения к договору в течение 30 дней со дня получения одной из сторон предложений о внесении изменений и дополнений в договор.

Максимальный срок исполнения данной процедуры 150 дней с момента поступления заявления.

3.3. Подуслуга 3 - предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование в результате предоставления муниципальной преференции с согласия антимонопольного органа:

1) регистрация заявления (с прилагаемыми к нему документами) о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления, проверка представленных документов;

3) получение согласия антимонопольной службы на предоставление муниципальной преференции;

4) принятие решения представительным органом муниципального образования о предоставлении муниципальной преференции;

5) заключение договора аренды или безвозмездного пользования либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги.

3.3.1. Регистрация заявления (с прилагаемыми к нему документами) о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией запроса заявителя - заявления с прилагаемыми к нему документами.

Специалист по делопроизводству администрации МО «Никольское» регистрирует запрос заявителя в журнале входящей корреспонденции.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса заявителя в журнале входящей корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры в течение 1 дня.

3.3.2. Рассмотрение заявления, проверка предоставленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, уполномоченным на рассмотрение запроса заявителя - заявления с прилагаемыми к нему документами.

При рассмотрении запроса заявителя специалист Администрации проверяет полноту и правильность представленных документов.

Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 5-ти рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя.

3.3.3. Получение согласия антимонопольной службы на предоставление муниципальной преференции.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, направляет в антимонопольный орган заявление о даче согласия на предоставление преференции по форме, определенной федеральным антимонопольным органом. К заявлению прилагаются документы, установленные статьей 20 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Срок исполнения данной процедуры 30 рабочих дней с момента поступления заявления.

3.3.4. Принятие решения представительным органом муниципального образования о предоставлении муниципальной преференции.

После получения решения антимонопольного органа о предоставлении преференции, специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект решения представительного органа муниципального образования «Никольское» о предоставлении муниципальной преференции.

Срок исполнения данной процедуры 10 рабочих дней с момента поступления решения антимонопольного органа.

3.3.4. Заключение договора аренды или безвозмездного пользования либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги.

После подписания решения представительного органа муниципального образования «Усть-Паденьгское» о предоставлении муниципальной преференции, специалист Администрации готовит проект договора аренды или безвозмездного пользования. Договор подписывается главой муниципального образования «Никольское».

Специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, направляет договор потребителю муниципальной услуги по почте заказным письмом с уведомлением о вручении для подписания или договор подписывается потребителем муниципальной услуги лично в Администрации. В случае отказа от заключения договора аренды или безвозмездного пользования, потребителю муниципальной услуги направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок исполнения данной процедуры 90 календарных дней со дня поступления заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой Администрации в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением специалистами Администрации административных действий при предоставлении Муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) специалистов Администрации, выполняющих административные действия при предоставлении Муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

7) отказ специалистов Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) специалистов Администрации, – главе Администрации МО «Никольское».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МО «Никольское».

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации МО «Шенкурский муниципальный район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.4. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения. Рассмотрение жалоб (претензий) осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 5.2 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу (претензию) муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией МО»Никольское», ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

3) об отказе в рассмотрении жалобы по существу:

а) если в жалобе не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица, подавшего жалобу, а также почтовый адрес гражданина или место нахождения юридического лица, подавшего жалобу;

б) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) если текст жалобы не поддается прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.8 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

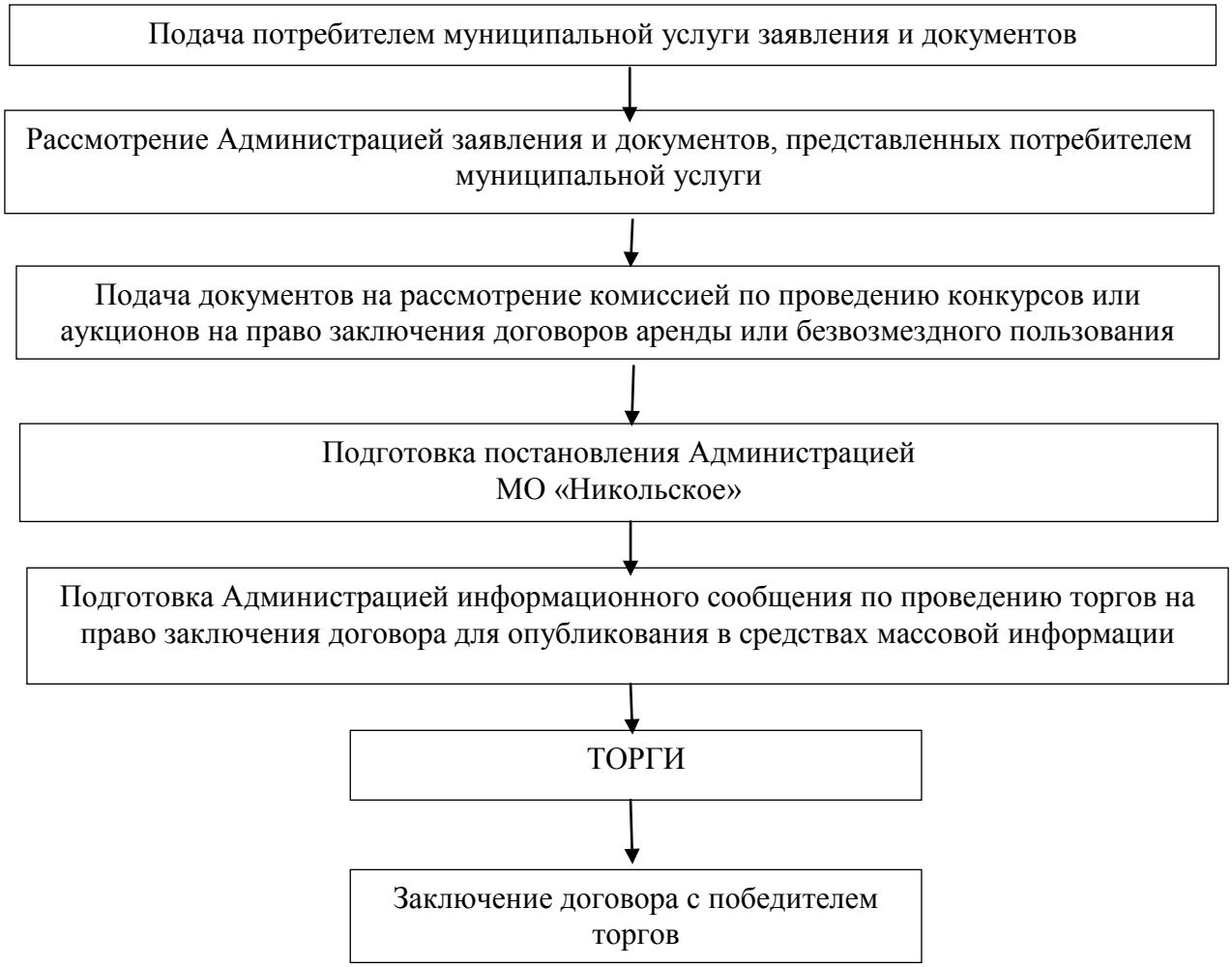
5.9 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению муниципального
имущества муниципального образования
«Никольское» в аренду или безвозмездное
пользование

1.1. Блок-схема
последовательности действий при рассмотрении письменного заявления на заключение договора без проведения торгов

1.2. Блок-схема
последовательности действий при рассмотрении
письменного заявления на заключение договора путем
проведения торгов



Приложение № 2

к Административному регламенту
предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению муниципального
имущества муниципального образования
«Никольское» в аренду или безвозмездное
пользование

Образец

Администрации муниципального образования
«Никольское»

ул. Волосатова, д. 18, д. Шипуновская,
Шенкурского района, Архангельской области
165195

Заявление
о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества
(нужное подчеркнуть)

Я, (мы) _____
(Ф.И.О. заявителя(лей)
проживающий(ие) по адресу: _____
прошу(сим) предоставить _____
(указать вид испрашиваемого права)
на срок _____ объект недвижимости, движимое имущество
(нужное подчеркнуть)
_____
адрес объекта: _____
характеристика объекта:_____

Контактный номер телефона _____

Приложение: опись документов.
1. _____ на _____ л.
2. _____ на _____ л.

_____ (_____)
(Ф.И.О.) (подпись заявителя(лей)
"__" _____ 20__ г. м.п.