

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Владимирской области

от 24.01.2019

г. Петушки

№ 355

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) муниципального образования «Петушинский район» в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Петушинского района от 28.02.2011 № 325 «О порядке разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги в муниципальном образовании «Петушинский район», Уставом муниципального образования «Петушинский район»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) муниципального образования «Петушинский район» в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Петушинского района от 19.03.2014 № 528 «Об утверждении административного регламента предоставления Комитетом по управлению имуществом Петушинского района муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) муниципального образования «Петушинский район» в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по развитию инфраструктуры и ЖКХ, председателя Комитета по управлению имуществом Петушинского района.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Вперед».

Главы администрации

С.Б. ВЕЛИКОЦКИЙ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков)
муниципального образования «Петушинский район» в аренду,
безвозмездное пользование, доверительное управление»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее - Административный регламент) разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) муниципального образования «Петушинский район» в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку ее выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Настоящий административный регламент не применяется при предоставлении в аренду движимого имущества и земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Петушинский район».

1.1.4. Заключение договоров аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования в отношении имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Петушинский район» (далее - муниципальное имущество), осуществляется либо по результатам проведения аукционов, конкурсов (далее - торги) на право заключения таких договоров, либо без проведения торгов.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются заявители:

- юридические лица независимо от их организационно-правовой формы;
- физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование могут подаваться ими лично или их представителями, действующими на основании надлежаще оформленной доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Петушинского района. Исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению имуществом Петушинского района (далее - Комитет).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги любое заинтересованное лицо может получить в Комитете по управлению имуществом Петушинского района Владимирской области (далее - Комитет).

1.3.3. В любое время с момента приема документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о процедуре предоставления муниципальной услуги, а также сведений, в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный им пакет документов.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявители используют следующие формы консультирования:

- устное индивидуальное консультирование (лично, по телефону);
- письменное индивидуальное консультирование (по почте, по электронной почте);

1.3.4. Специалисты Комитета осуществляют консультирование по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- срок приема и выдачи документов;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Справочная информация размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) муниципального образования «Петушинский район» в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление».

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Петушинского района в лице Комитета по управлению имуществом Петушинского района.

2.2.2. В процессе оказания муниципальной услуги Комитет взаимодействует с Федеральной налоговой службой России, Росреестром, Федеральным казначейством.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение с победителем торгов договора аренды, доверительного управления или безвозмездного пользования в отношении муниципального недвижимого имущества по результатам проведенных торгов;

- заключение с заявителем договора аренды, договора доверительного управления или договора безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- решение об отказе заявителю в участии в торгах.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- договора аренды, договора доверительного управления или договора безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества;

- письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (письменного уведомления об отказе в заключении договора аренды, договора доверительного управления или договора безвозмездного пользования муниципального имущества).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации составляет:

- при проведении торгов на право при заключении договора аренды - 2 месяца;

- при проведении торгов на право заключения договора доверительного управления - не более 2 месяцев;

- при проведении торгов на право заключения договора безвозмездного пользования - 2 месяца;

- при заключении договора аренды или договора безвозмездного пользования без проведения торгов - 1 месяц;

- при заключении договора доверительного управления без проведения торгов - не более 2 месяцев.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных действий, а также сроки регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для участия в торгах на право заключения договора аренды, договора доверительного управления или договора безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества заявителем предоставляются следующие документы:

1) заявка на участие в торгах;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее шести месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов в сети Интернет извещения о проведении торгов (для юридических лиц);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее шести месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов в сети Интернет извещения о проведении торгов (для индивидуальных предпринимателей);

4) копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

5) 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. В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявке на участие в торгах прилагается доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в торгах должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица);

б) доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявки представителем заявителя);

7) копии учредительных документов заявителя;

8) 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;

9) 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;

10) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении 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;

11) платежный документ с отметкой банка, подтверждающий внесение задатка заявителем (если в документации о торгах содержится требование о внесении задатка);

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

13) предложение о цене договора (при проведении торгов в форме конкурса);

14) предложение 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.

2.6.2. Для принятия решения о заключении договора аренды, договора доверительного управления или договора безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества без проведения торгов заявителем предоставляются следующие документы:

1) заявление с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче;

2) копия устава (положения) (для юридических лиц);

3) копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее шести месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов в сети Интернет извещения о проведении торгов (для юридических лиц);

5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее шести месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов в сети Интернет извещения о проведении торгов (для индивидуальных предпринимателей);

6) копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

7) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенная заявителем;

8) копия информационного письма об учете в Статрегистре Росстата;

9) справка о наличии расчетного счета в банке и отсутствии требований к нему;

10) копия документа, подтверждающего полномочия руководителя;

11) доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

2.6.3. Все представленные документы, состоящие из двух и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы и принимаются по описи, копия которой направляется (вручается) заявителю с отметкой о дате приема документов указанным органом.

2.6.4. Указанный перечень документов является исчерпывающим.

2.6.5. Документы, указанные в подпунктах 2, 3, 11 пункта 2.6.1 и подпунктах 4, 5, 8 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, предоставляются по желанию заявителя. Такие документы подлежат получению в соответствующих органах (организациях) по каналам межведомственного взаимодействия путем направления Комитетом межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

2.7. Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий:

– запрет отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

– запрет отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

– запрет требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

– запрет требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если заявление заполнено неразборчиво и/или не поддается прочтению.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) имущество, о передаче в аренду, доверительное управление или безвозмездное пользование которого просит заявитель:

- не является собственностью муниципального образования «Петушинский район»;
- планируется к использованию для муниципальных нужд;

2) отсутствуют правовые основания для предоставления заявителю муниципального имущества без проведения торгов;

3) указанное в заявлении заявителя муниципальное имущество является предметом действующего договора аренды, доверительного управления или безвозмездного пользования;

4) представленные документы не соответствуют требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом.

2.9.2. Заявителю отказывается в допуске к участию в торгах на право заключения договора аренды, договора доверительного управления или договора безвозмездного пользования в отношении муниципального недвижимого имущества в случаях:

1) непредставления документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента с учетом пункта 2.6.5, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

2) несоответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам;

3) невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении торгов;

4) несоответствия заявки на участие в торгах требованиям документации о торгах;

5) подачи заявки на участие в торгах заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства, или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае проведения торгов, участниками которых могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

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

7) наличия решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в торгах.

2.9.3. Основания для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги:

- 1) отзыв заявителем поданного заявления;
- 2) отказ заявителя от заключения договора аренды, договора доверительного управления или договора безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги и информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди для представления документов и получения устной консультации по предоставлению муниципальной услуги не должно превышать 15 минут, продолжительность приема у уполномоченного лица не должно превышать 15 минут по каждому заявителю.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги в письменной форме, поступившее в Комитет, либо в форме электронного документа, поступившее на электронный адрес Комитета, администрации Петушинского района, регистрируется в течение 3 дней с момента его поступления путем присвоения входящего регистрационного номера с указанием даты поступления заявления.

Регистрация запроса заявителя о получении информации предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.13. Требования к оборудованию мест для предоставления муниципальной услуги.

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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга должны:

- соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

- отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур;

- включать места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, оборудованы стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Информационные стенды в организации, осуществляющей муниципальную услугу,

оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес организации осуществляющей муниципальную услугу, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, сотрудников, осуществляющих услугу;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, представляемых гражданином для оформления зачисления в организацию, осуществляющую муниципальную услугу;
- образец заявления о приеме в организацию, осуществляющую муниципальную услугу.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника организации осуществляющей муниципальную услугу, принимающего заявителей;
- режима работы сотрудника организации осуществляющей муниципальную услугу, принимающего заявителей.

Рабочее место сотрудника, осуществляющего прием и консультирование, должно быть оборудовано:

- местом для приема посетителей (приема заявлений);
- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;
- печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами.

Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности является информационная открытость порядка предоставления муниципальной услуги:

- наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации об оказании муниципальных услуг в средствах массовой информации, общедоступных местах, на информационных стендах.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям Административного

регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно Административному регламенту;

- отсутствие обоснованных жалоб.

2.15. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями.

2.15.1. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо должность и фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- реквизиты самого заявителя (полное наименование юридического лица либо фамилию, имя, отчество физического лица);

- почтовый адрес;

- адрес электронной почты (при наличии);

- контактный телефон;

- краткое описание имущества, в отношении которого имеется намерение заключить договор аренды (адрес, общая площадь и другие существенные для заявителя характеристики);

- цели использования муниципального недвижимого имущества;

- срок, на который заявитель планирует заключить договор аренды;

- дату, личную подпись с расшифровкой.

2.15.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Не допускается предъявлять заявления и прилагаемые к ним документы, заполненные карандашом, имеющие в тексте подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.15.3. Копии документов вместе с соответствующим заявлением (заявкой), указанные в подразделе 2.6 Административного регламента, должны быть пронумерованы, заверены подписью заявителя либо подписью руководителя и печатью организации (индивидуального предпринимателя), представляющей документы, в случае отсутствия печати - подписью с расшифровкой.

2.16. Обеспечение условий доступности муниципальной услуги для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- содействие инвалиду при входе в здание администрации и выходе из него, информирование его о доступных маршрутах общественного транспорта;

- возможность самостоятельного передвижения по администрации в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием помощи персонала, предоставляющего услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации и оказание им помощи;

- обеспечение допуска к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- административная процедура «Предоставление муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование по результатам проведения торгов»;

- административная процедура «Предоставление муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование без проведения торгов».

3.1. Административная процедура «Предоставление муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование по результатам проведения торгов» состоит из следующих административных действий:

1) прием и регистрация заявки на участие в торгах (далее - заявка) с приложенными документами;

2) рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в допуске к участию в торгах;

3) проведение торгов;

4) заключение договора аренды, договора доверительного управления или договора безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества с победителем торгов.

3.1.1. Прием и регистрация заявки.

Основанием для начала административного действия является представление заявителем письменной заявки с приложенными документами в Комитет после опубликования информационного сообщения о проведении торгов.

Прием и регистрацию заявок осуществляет ответственное лицо.

Заявка на участие в торгах с приложением необходимых документов и может быть предоставлена одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе лично заявителем или представителем заявителя, действующим по доверенности;

2) на бумажном носителе по почте;

3) в форме электронного документа по электронной почте.

Срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявки составляет не более 15 минут.

При получении заявки на участие в аукционе, поданной по электронной почте, ответственное лицо обязано подтвердить в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение одного рабочего дня с даты получения такой заявки.

Результатом выполнения административного действия является прием и регистрация заявки либо мотивированный отказ в приеме документов в соответствии с п. 2.8 Административного регламента.

3.1.2. Рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в допуске к участию в торгах.

Основанием для начала административного действия является прием и регистрация заявки ответственным лицом.

Рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в допуске к участию в торгах осуществляется специально созданной комиссией в день, установленный в извещении о проведении торгов.

С целью формирования списка участников торгов комиссия рассматривает заявку на предмет ее соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсной документации), и соответствия заявителя требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсной документации).

Результатам административного действия является допуск заявителя к участию в торгах либо отказ в предоставлении муниципальной услуги (допуске к участию в торгах).

Заявителю направляется уведомление о принятом комиссией решении не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок.

Срок выполнения административного действия по рассмотрению заявок на участие в аукционе не может превышать 10 дней с даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 20 дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

3.1.3. Проведение торгов.

Проведение торгов осуществляется в соответствии с Правилами 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, утвержденными приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67 (далее - Правила), а также положениями документации об аукционе (конкурсной документации).

По результатам проведения торгов комиссия составляет итоговый протокол о результатах торгов, который направляется в Комитет для заключения договора аренды муниципального недвижимого имущества с победителем торгов.

3.1.4. Заключение договора аренды, договора доверительного управления или договора безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества с победителем торгов.

Основанием для начала административного действия является оформление итогового протокола аукциона (конкурса).

Административное действие включает в себя следующие этапы:

- подготовка ответственным лицом проекта договора аренды, договора доверительного управления или договора безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества;

- подписание договора;

- выдача заключенного договора сторонам.

В случае заключения договора на срок более одного года заявитель обеспечивает его государственную регистрацию.

Срок выполнения административного действия - не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах конкурса или аукциона на официальном сайте торгов.

3.2. Административная процедура «Предоставление муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование без проведения торгов» состоит из следующих административных действий:

- 1) прием и регистрация заявления с приложенными документами;

2) рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) заключение договора аренды, договора доверительного управления или договора безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества.

3.2.1. Прием и регистрация заявления с приложенными документами.

Основанием для начала административного действия является подача заявления и необходимых документов в администрацию Петушинского района.

Заявление вместе с предлагающимися документами может быть предоставлено лично заявителем (или представителем заявителя, действующим по доверенности), либо посредством почтовой и электронной связи.

Прием и регистрацию заявления с приложенными документами осуществляет специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, который проверяет правильность адресования корреспонденции и регистрирует заявление путем присвоения входящего номера с указанием даты поступления документа.

Результатом административного действия является прием и регистрация представленных документов либо мотивированный отказ в приеме документов.

Срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления с приложенными документами составляет не более 3 календарных дней.

3.2.2. Рассмотрение заявления и приложенных документов.

Основанием для начала административного действия является регистрация заявления специалистом, ответственным за прием входящей корреспонденции, и направление на рассмотрение главе администрации Петушинского района.

Глава администрации Петушинского района поручает рассмотрение документов и направляет заявление с приложенными документами председателю Комитета.

Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня визирует поступившее заявление путем наложения резолюции с указанием специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственное лицо), и передает его на исполнение.

Ответственное лицо проводит проверку предоставленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1, ответственное лицо осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги (письменного уведомления об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества), в котором указывается причина такого отказа, и обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственное лицо начинает осуществление административного действия по заключению договора аренды, договора доверительного управления или безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества.

Срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления и приложенных документов на предмет их соответствия требованиям Административного регламента составляет не более 15 дней со дня регистрации такой заявки.

3.2.3. Заключение договора аренды, договора доверительного управления или договора безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества.

Основанием для начала административного действия является установление

ответственным лицом отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Административное действие включает в себя следующие этапы:

- подготовка ответственным лицом постановления о предоставлении муниципального недвижимого имущества в аренду, доверительное управление или безвозмездное пользование;
- подготовка ответственным лицом проекта договора аренды, договора доверительного управления или договора безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества;
- подписание договора сторонами;
- выдача заключенного договора сторонам, либо посредством почтовой связи.

В случае заключения договора на срок более одного года заявитель обеспечивает его государственную регистрацию.

Срок выполнения административного действия по заключению договора аренды муниципального недвижимого имущества составляет не более 15 дней со дня установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.3.1. Запись на прием для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта не осуществляется.

3.3.2. Формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги на Едином портале муниципальных услуг, официальном сайте не осуществляется.

3.3.3. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта не осуществляется.

3.3.4. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.3.5. Результат предоставления Муниципальной услуги предоставляется заявителю в форме документа на бумажном носителе.

3.3.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта не осуществляется.

3.3.7. Заявитель вправе оценить качество предоставления Муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием официального сайта органов местного самоуправления Петушинского района (<http://www.petushki.info>), устного и письменного обращения, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием исполнителями услуги решений осуществляется:

- главой администрации;
- председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченным лицом Комитета положений настоящего регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2.2. Контроль за надлежащим исполнением обязанностей по предоставлению услуги, предусмотренной данным регламентом, проводится не чаще 2 раз в год.

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, а также контроль за действиями (бездействием) уполномоченных лиц Комитета.

4.2.4. С целью проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги на основании распоряжений главы администрации Петушинского района формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии и председателем Комитета.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Одной из форм контроля за исполнением муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется по устному запросу, телефонной связи, а также письменным обращениям, в том числе по электронной почте, на имя главы администрации при условии, что запрашиваемая информация не является конфиденциальной.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений,

осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, в досудебном (внесудебном) порядке либо путем обращения в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель может обжаловать действия (бездействия) и решения путем обращения непосредственно к председателю КУИ Петушинского района, которым оказывалась услуга, а действия (бездействия) председателя КУИ Петушинского района- путем обращения к главе администрации».

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Петушинского района для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

- 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района;

- затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района;

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

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение Заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

- 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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.