



Упр. мч 80

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Чернянка

"14" апрель 2019 г.

№ 213

**Об утверждении
административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление
муниципального имущества в
аренду, безвозмездное
пользование, доверительное
управление»**

В соответствии с Федеральным Законом РФ 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Чернянский район» от 24 октября 2013 года № 976 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», Уставом муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, решением Муниципального совета Чернянского района от 26.12.2011 г. №463 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального района «Чернянский район» Белгородской области», администрация муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление» (Приложение).
2. Отделу информатизации и электронного межведомственного взаимодействия (Шевчук А.А.) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Чернянского района (www.admchern.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления имущественных и земельных отношений (Елфимов А.С.).

**Глава администрации
Чернянского района**



Т.П. Круглякова

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное
пользование, доверительное управление»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами или их уполномоченными представителями и управлением имущественных и земельных отношений (далее – Управление), администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее – Администрация), действующим от имени и в интересах муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения, доступности результатов предоставления муниципальной услуги, направленной на принятие решения о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление объектов, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, создания комфортных условий для участников отношений, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право уполномоченные представители на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адрес официального сайта, адрес электронной почты.

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Управление или муниципальное автономное

учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чернянского района Белгородской области (далее МФЦ).

Местонахождение Управления: 309560, Белгородская область, п. Чернянка, площадь Октябрьская, д. 13.

График работы:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 час.;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

График приема должностными лицами Управления:

Вторник, четверг с 9.00 ч. до 12.00 ч.

Справочные телефоны: 8 (47232) 5-70-83.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области: <http://admchern.ru/>

Адрес электронной почты Управления: imushestvo41@yandex.ru.

Местонахождение МФЦ: 309560, Белгородская область, п. Чернянка, площадь Октябрьская, д. 12/2.

График работы:

Понедельник: с 8.00 до 17.00 час.

Вторник: с 8.00 до 20.00 час.

Среда: с 8.00 до 17.00 час.

Четверг: с 8.00 до 17.00 час.

Пятница: с 8.00 до 15.45 час.;

Суббота: с 8.00 до 12.00 час.

перерыв на обед: с 12.00 до 12.45 час.;

выходной день: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Справочный телефон: 8 (47232) 5-76-42.

Адрес официального сайта: Chernmfc@mail.ru.

1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления указанной муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование заинтересованных лиц организуется путем:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Консультирование осуществляется в устной и письменной форме.

Доступ заявителя к информации о порядке предоставления муниципальной услуги не может быть обусловлен выполнением заявителем каких-либо дополнительных требований, в том числе взиманием с заявителя платы, использованием заявителем программного обеспечения, установка которого на

технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с заявителя платы, регистрацией или авторизацией заявителя или предоставлением им персональных данных.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом Управления при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Управления может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Если должностное лицо Управления, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора речь должностного лица Управления должна быть четкой, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в Управление путем:

- 1) личного вручения;
- 2) направления почтой, в том числе электронной.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается начальником Управления или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

1.3.6. Заявители информируются должностными лицами Управления:

- 1) об основаниях для предоставления муниципальной услуги;
- 2) об основаниях для отказа и приостановления предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 4) об источнике получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- 5) о времени приема и выдачи документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 6) о сроке предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;
- 7) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационных стендах в помещении Управления размещается следующая информация:

- 1) текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;
- 2) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- 5) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 6) режим приема заявителей;
- 7) основания для отказа, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- 8) порядок получения консультаций;
- 9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих;

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись начальника Управления или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение Управления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Чернянский район» Белгородской области через структурное подразделение – управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной налоговой службы по Белгородской области (межрайонная инспекция ФНС России № 6 по Белгородской области);

- Межрайонными инспекциями ФНС России иных субъектов Российской Федерации;
- Управлением Федеральной антимонопольной службы по Белгородской области;
- МФЦ.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением муниципального Совета Чернянского района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю для подписания проекта договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом (далее - договор);
- направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- без проведения торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления (далее - торги) – в течение 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

- без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», срок рассмотрения антимонопольным органом заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции антимонопольным органом может быть продлен на 2 месяца;

- путем проведения торгов в форме конкурса, аукциона в соответствии с Приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 05 февраля 2014 года № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 года № 11-ФКЗ), («Собрание законодательства Российской Федерации», 04 августа 2014 года, № 31, ст. 4398);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 05 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства РФ, 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4344);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30 июля 2007 года, № 31, ст. 4006);

Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», 27 июля 2006 года, № 162);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.08.2012, N 35, ст. 4829);

Приказ Федеральной антимонопольной службы России от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» («Российская газета», 24 февраля 2010 года, № 37).

Устав муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (сайт «Муниципальный район «Чернянский район» <http://www.adm@ch.belregion.ru/>);

Постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 24 октября 2013 года № 976 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций» (сайт «Муниципальный район «Чернянский район» <http://www.adm@ch.belregion.ru/>).

Решение Муниципального совета Чернянского района № 463 от 26 декабря 2011 года «Об утверждении Порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

Решение Муниципального совета Чернянского района № 199 от 29 апреля 2015 года «О внесении изменения в решение Муниципального совета Чернянского района от 26.12.2011 г. № 463 «Об утверждении порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального района «Чернянский район» Белгородской области».

Решение Муниципального совета Чернянского района № 285 от 30 марта 2016 года «О внесении изменения в решение Муниципального совета Чернянского района от 26.12.2011 г. № 463 «Об утверждении порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального района Чернянский район» Белгородской области».

Постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 6 апреля 2017 года №141 «Об утверждении состава комиссии по продаже муниципального имущества с торгов (на конкурсе и аукционе), проведению конкурсов и аукционов на право заключения договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества».

Постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 9 февраля 2018 года №69 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области №141 от 06.04.2017г».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги при предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов, в порядке исключения, согласно части 1 или части 9 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Федеральный закон № 135-ФЗ), заявители предоставляют заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление по форме прилагаемой к настоящему административному регламенту (Приложение №1).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) копии учредительных документов заявителя (для юридического лица);
- б) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (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) (для юридического лица);
- в) заявление об отсутствии решения о реорганизации, ликвидации или банкротстве заявителя (для юридического лица);
- г) заявление об отсутствии решения о прекращении (приостановлении) деятельности индивидуального предпринимателя, признании предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства (для индивидуальных предпринимателей);
- д) копия паспорта заявителя (для физического лица).

В случае если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявлению должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке.

2.6.2. Для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление в порядке муниципальной преференции заявитель предоставляет заявление по форме прилагаемой к настоящему

административному регламенту (Приложение №1) с приложением следующих документов:

а) 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;

б) 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;

в) бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

г) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

д) нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя.

2.6.3. Форма заявки о предоставлении муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление путем проведения торгов и перечень документов, прилагаемых к заявке, устанавливаются в документации о торгах, размещаемой в информационном сообщении о проведении торгов на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов.

2.6.4. Заявитель представляет заявление (заявку) и пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, любым из перечисленных ниже способов:

1) лично, (или через представителя, полномочия которого оформлены в установленном законодательством Российской Федерации порядке) в Управление;

2) в письменном виде по почте с приложением заверенных в установленном законом порядке копий документов;

3) через МФЦ

4) на электронную почту.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Управлением, обратившись с соответствующим заявлением в Управление.

Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в торгах.

В случае, если, для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть предоставлены, в том числе в форме электронного документа.

2.6.5. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

1) в случае, если заявителем является юридическое лицо:

- электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности (представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации);

- усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности (представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации);

2) в случае, если заявителем является физическое лицо, индивидуальный предприниматель:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Электронные документы, подписанные электронной подписью и усиленной квалифицированной электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной или муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной или муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Указанные документы запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

Заявитель вправе предоставить указанные документы в Управление по собственной инициативе.

2.8. Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

б) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в) документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

г) листы документов, предоставляемых одновременно с заявлением, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью заявителя (при наличии печати) для юридических лиц и подписаны заявителем или его представителем.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги Управление не вправе требовать от заявителя:

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

б) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие предоставленных документов требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленный пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

- имущество не является муниципальной собственностью;
- муниципальное имущество закреплено на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями или муниципальными учреждениями либо находится в пользовании третьих лиц;

- личное обращение заявителя об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- обращение неправомочного лица;

- решение антимонопольного органа Белгородской области об отказе в предоставлении заявителю муниципальной преференции;

- решение комиссии по проведению торгов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее - Комиссия) об отказе в предоставлении заявителю муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

При направлении заявления (заявки) через МФЦ, заявление (заявка) и документы передаются в Управление в течение 1 рабочего дня и регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции Управления в день их поступления.

Срок регистрации заявления (заявки) в журнале регистрации входящей корреспонденции Управления в день поступления заявления (заявки) от заявителя.

В случае получения заявления в электронной форме заявителю направляется уведомление о получении заявления с указанием номера и даты регистрации.

2.16. Требования к помещению, в котором 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.

2.16.1. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

1) здание (строение), в котором расположено Управление, находится в пешеходной и автотранспортной доступности;

2) прием заявителей (представителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

3) присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей (представителей);

4) в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

5) помещения Управления соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам;

6) помещения должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

7) помещения должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

8) помещения должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и местонахождении.

2.16.2. Требования к местам ожидания и приема заявителей.

Места ожидания находятся в холле, соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой.

В Управлении выделяются помещения для приема заявителей. Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема, перерыва.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонной связью.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.16.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- 3) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 4) своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 5) четкость, простота и ясность в изложении информации;
- 6) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- 7) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- 8) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- 2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.17.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

При направлении заявления через МФЦ личного взаимодействия заявителя со специалистом Управления не требуется.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ и выбрать удобные для него дату и время приема на официальном сайте МФЦ либо через центр телефонного обслуживания МФЦ.

При осуществлении записи на прием МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными актами Российской Федерации и указания цели приема.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается Управлением в порядке и сроки, установленные настоящим административным регламентом.

2.18.1. Граждане имеют право на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирование запроса;

в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) получение сведений о ходе выполнения запроса;

д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего.

2.18.3. Заявление рассматривается при наличии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем должностное лицо Управления уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

2.19 Требования обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ и Белгородской области:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 июня 2015 г. №386н;

з) оказание иных видов посторонней помощи.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ и Белгородской области:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов:

1) прием и регистрация заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление;

4) направление заявителю для подписания проекта договора.

3.1.2. Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление путем проведения торгов:

1) информирование населения о назначении торгов в сети Интернет;

2) прием заявок и документов для участия в торгах;

3) рассмотрение заявок и документов;

4) проведение торгов;

5) направление победителю торгов либо единственному участнику торгов для подписания проекта договора.

3.2. Блок-схемы, содержащие наглядное описание последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

3.3.1. Прием и регистрация заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является направление в Управление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги одним из способов, указанных в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист), определяется должностной инструкцией.

При обращении заявителя (законного представителя) лично, специалист в ходе приема документов:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет полномочия законного представителя заявителя, действующего от его имени;
- сличает подлинники представленных документов с их копиями, фиксирует выявленные расхождения (при наличии) и возвращает оригинал заявителю.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет содержание выявленных недостатков предоставленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист:

- проставляет на заявлении номер и дату входящего документа по журналу входящей корреспонденции Управления;
- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции Управления.

При поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ специалист получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы на наличие оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает предоставленные документы по почте.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист регистрирует в журнале входящей корреспонденции Управления письменное заявление и документы, полученные по почте или через МФЦ.

Заявление с документами поступает к начальнику Управления для резолюции и передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

Результатами административной процедуры являются:

- регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции Управления;
- возврат документов заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день поступления заявления в Управление.

Способ фиксации: на бумажном носителе.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее – специалист).

В случае непредставления заявителем документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления от гражданина формирует и направляет межведомственный запрос на получение необходимых сведений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрос о представлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляются в соответствии с требованиями соответствующих сервисов систем межведомственного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Специалист направляет заявителю электронное уведомление о направлении межведомственных запросов, содержании сведений о составе межведомственных запросов, наименовании органов или организаций, в которые направлены запросы.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного

взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию.

В день поступления ответа на межведомственный запрос специалист регистрирует его в установленном порядке и направляет заявителю электронное уведомление о факте получения (неполучения) ответа на межведомственный запрос.

Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, специалист приобщает к документам, представленным заявителем.

Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы от органов или организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней (с учетом срока получения ответа на межведомственный запрос).

Способ фиксации: на бумажном носителе.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.3.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление.

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе ответа, полученного на межведомственный запрос.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее – специалист).

Специалист изучает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие (несоответствие) заявителя требованиям части 1 или части 9 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ, на соответствие (несоответствие) целей предоставления муниципальной преференции, предусмотренных частью 1 статьи 19 Федерального закона № 135-ФЗ, на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11.2 настоящего административного регламента.

В случае, если предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление является муниципальной преференцией, специалист изучает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие (несоответствие) целей предоставления муниципальной преференции, предусмотренных частью 1 статьи 19 Федерального закона № 135-ФЗ и обеспечивает направление в антимонопольный орган заявления о даче согласия на предоставление такой преференции по форме, определенной федеральным антимонопольным органом.

Федеральный антимонопольный орган рассматривает поданное заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, документы и принимает решение о даче согласия на предоставление муниципальной преференции либо об отказе в предоставлении муниципальной преференции - в срок, не превышающий одного месяца с даты получения заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции.

Если в ходе рассмотрения заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции антимонопольный орган придет к выводам о том, что предоставление такой преференции может привести к устранению или недопущению конкуренции, либо о том, что такая преференция, возможно, не соответствует целям ее предоставления, и необходимо получить дополнительную информацию для

принятия решения, по указанному решению срок рассмотрения этого заявления может быть продлен, но не более чем на два месяца.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.11.2 настоящего административного регламента, соответствие заявителя требованиям части 1 или части 9 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ или получения мотивированного решения федеральным антимонопольным органом о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, специалист готовит проект распоряжения начальника Управления о предоставлении заявителю муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.11.2 настоящего административного регламента, несоответствие заявителя требованиям части 1 или части 9 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ или принятие федеральным антимонопольным органом мотивированного решения об отказе заявителю в предоставлении муниципальной преференции, специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении (если способ не указан - направляет по почте), с указанием причины отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление.

Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) заявителя требованиям части 1 или части 9 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ, а также наличие (отсутствие) возможности предоставления заявителю муниципальной преференции на основании части 1 статьи 19 Федерального закона № 135-ФЗ.

Результатом административной процедуры является изданное постановление Администрации о предоставлении заявителю муниципального имущества на испрашиваемом праве либо отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление и информирование заявителя об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- при предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление в порядке части 1 или части 9 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ - 15 календарных дней;
- при предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление в порядке предоставления муниципальной преференции – до 7 календарных дней.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.3.4. Направление заявителю для подписания проекта договора.

Основанием для начала административной процедуры является изданное постановление Администрации о предоставлении заявителю муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее – специалист).

Специалист осуществляет подготовку проекта договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципального имущества и направляет его для подписания заявителю.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ либо посредством почтового отправления и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано

МФЦ, Управление после подписания документа, являющегося результатом муниципальной услуги, направляет его в адрес МФЦ для выдачи заявителю. Специалист МФЦ устанавливает личность заявителя (представителя) и документ, подтверждающий полномочия представителя. Выдача документа регистрируется в журнале регистрации.

Результатом административной процедуры является направление заявителю для подписания проекта договора.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 календарных дней.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник управления имущественных и земельных отношений.

3.4. Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление путем проведения торгов.

3.4.1. Информирование населения о назначении торгов в сети «Интернет».

Основанием для начала административной процедуры является изданное постановление Администрации о проведении торгов.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее – специалист).

Специалист осуществляет подготовку документации о торгах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и размещает информационное сообщение о проведении торгов на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» (www.torgi.gov.ru).

Результатом административной процедуры является опубликованное информационное сообщение о проведении торгов на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- информирование о торгах в форме аукциона – не менее 20 календарных дней;
- информирование о торгах в форме конкурса – не менее 30 календарных дней.

Способ фиксации - на электронном и бумажном носителях.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.4.2. Прием заявок и документов для участия в торгах.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявки и документов, перечисленных в информационном сообщении о проведении торгов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее – специалист).

Специалист принимает заявку и необходимые документы, присваивает заявке порядковый номер и регистрирует ее в день поступления в журнале регистрации приема заявок на участие в торгах с указанием времени и даты регистрации, наименования заявителя, номера лота, даты проведения торгов. По требованию заявителя предоставляет заявителю расписку о приеме документов.

При получении заявки на участие в торгах, поданной в форме электронного документа, специалист подтверждает в письменной форме или в форме электронного документа ее получение.

Результатом административной процедуры является регистрация заявки с представленным пакетом документов в журнале регистрации приема заявок на участие в торгах.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение одного рабочего дня с даты получения заявки.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.4.3. Рассмотрение заявок и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированная заявка с представленным пакетом документов.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее – специалист).

Специалист, принявший и зарегистрировавший заявку с приложенным пакетом документов, в день окончания приема заявок передает указанные документы в Комиссию для принятия решения о допуске заявителя к участию в торгах и о признании заявителя участником торгов или об отказе в допуске заявителя к участию в торгах.

Комиссия в срок, определенный документацией о торгах:

- рассматривает заявку и пакет документов, устанавливая соответствие заявки и пакета документов требованиям документации о торгах и соответствие заявителя требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- принимает решение о допуске заявителя к участию в торгах и о признании заявителя участником торгов или об отказе в допуске к участию в торгах, а в случае подачи единственной заявки на участие в торгах, принимает решение о признании торгов несостоявшимися, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в торгах.

Специалист направляет заявителю уведомление о принятом Комиссией решения не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок на участие в торгах.

Критерием принятия решения является соответствие заявки и пакета документов требованиям документации о торгах и соответствие заявителя требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является принятое решение Комиссии о допуске заявителя к участию в торгах и о признании заявителя участником торгов или об отказе заявителю в допуске к участию в торгах, а в случае подачи единственной заявки на участие в торгах, решение о признании торгов несостоявшимися.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- для торгов в форме аукциона - до 10 календарных дней;
- для торгов в форме конкурса - до 20 календарных дней.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет Председатель Комиссии.

3.4.4. Проведение торгов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение Комиссии о допуске заявителя к участию в торгах и о признании заявителя участником торгов.

Комиссия в день и час, указанный в информационном сообщении, проводит торги.

Порядок административной процедуры проведения торгов устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

По итогам проведения торгов Комиссия определяет победителя торгов.

Результатом административной процедуры является определение Комиссией победителя торгов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- для торгов в форме аукциона- 1 календарный день;
- для торгов в форме конкурса - до 10 календарных дней.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет Председатель Комиссии.

3.4.5. Направление победителю торгов либо единственному участнику торгов для подписания проекта договора.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение Комиссии о признании торгов несостоявшимися либо определение Комиссии победителя торгов.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее – специалист).

Специалист осуществляет подготовку проекта договора и направляет его для подписания победителю торгов либо единственному участнику торгов.

Результатом административной процедуры является направленный для подписания победителю торгов либо единственному участнику торгов проект договора.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления (при его отсутствии – заместитель начальника Управления).

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником Управления проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, ответственными за исполнение административных процедур, настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений начальник Управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе

порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проведения проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

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

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником Управления.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления ее результатов.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

- начальника Управления - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

- граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административным регламентом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых Отделом, Управлением, Уполномоченным органом, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностными лицами, специалистами и сотрудниками. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых Отделом, Управлением, Уполномоченным органом, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностными лицами, специалистами и сотрудниками. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем (представителем заявителя) являются действия (бездействие) и решения, принятые Отделом, Управлением, Уполномоченным органом, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностными лицами, специалистами и сотрудниками.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться в Администрацию Чернянского района с жалобой, в том числе 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 настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом.

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в Администрацию Чернянского района в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Чернянского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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, его должностного лица;

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации Чернянского района, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящего Административного регламента;

- информирование заявителей (представителей заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Чернянского района.

Жалоба, поступившая в Администрацию Чернянского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению:

- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации Чернянского района, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены главой Администрации Чернянского района;

- в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации Чернянского района - в случае обжалования отказа Администрации Чернянского района, должностного лица Администрации Чернянского района в приеме документов у заявителя (представителя заявителя).

В случае поступления Жалобы заявителем (представителем заявителя) через МАУ «МФЦ», МАУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Администрацию Чернянского района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между уполномоченным МАУ «МФЦ» и Администрацией Чернянского района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Чернянского района.

В случае если заявителем (представителем заявителя) подана в Администрацию Чернянского района жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Администрации Чернянского района, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации Чернянского района жалоба перенаправляется в уполномоченный орган на ее рассмотрение, о чем в письменной форме информируется заявитель (представитель заявителя).

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по муниципальной услуге не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация Чернянского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений, допущенных Администрацией Чернянского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

При удовлетворении жалобы Администрация Чернянского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Администрация Чернянского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация Чернянского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Заявителю (заинтересованному лицу) в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действие или бездействие должностных лиц в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получить письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации Чернянского района <http://www.admchern.ru>, портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами отдела при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1
К административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
муниципального имущества в аренду,
безвозмездное пользование,
доверительное управление»

Главе администрации муниципального района
«Чернянский район» Белгородской области

(ФИО и паспортные данные/наименование и реквизиты организации, адрес,
телефон)

**Заявление
о предоставлении муниципального имущества в аренду/безвозмездное
пользование/доверительное управление**

Прошу администрацию муниципального района «Чернянский район» Белгородской области предоставить в

общей площадью _____ кв.м., на срок _____, расположенное(ый) по адресу: _____

для использования в целях _____

Дата

Подпись

Приложение № 2
К административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
муниципального имущества в аренду,
безвозмездное пользование,
доверительное управление»

Блок-схема
Последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

