УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

«Коношский муниципальный район»

от 04 июня 2020 г. № 277

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду**

**или безвозмездное пользование муниципального имущества,**

**находящегося в собственности муниципального образования**

**«Коношский муниципальный район»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Коношский муниципальный район» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район» (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги:

- без проведения торгов, далее – подуслуга «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее – подуслуга 1);

- по результатам торгов, далее – подуслуга «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование по результатам торгов» (далее – подуслуга 2);

- по результатам предоставления муниципальной преференции, далее – подуслуга «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование в результате предоставления муниципальной преференции» (далее – подуслуга 3);

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении**

**муниципальной услуги**

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) индивидуальный предприниматель;

2) юридическое лицо.

4. От имени индивидуального предпринимателя вправе выступать:

1) представитель индивидуального предпринимателя при предоставлении доверенности, подписанной индивидуальным предпринимателем и оформленной в соответствии с законодательством;

От имени заявителей – юридических лиц, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать:

1) руководитель организации, при предоставлении документов, подтверждающих его полномочия;

2) представитель организации при предоставлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом и заверенной печатью организации.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону: (81858) 2-15-93

по электронной почте: mokmr@bk.ru

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: 164010, Архангельская область, пос. Коноша,   
ул. Советская, д. 76

при личном обращении заявителя;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях администрации (на информационных стендах).

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

1) сообщается следующая информация:

контактные данные комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район» Архангельской области (далее комитет по имуществу) (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы комитета по имуществу с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы комитета по имуществу с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район», предоставляющего муниципальную услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности сотрудника Комитета по имуществу, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Комитета по имуществу либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

7. На официальном сайте муниципального образования «Коношский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента;

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих.

8. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

9. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

10. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Коношский муниципальный район».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Предоставление в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества».

11. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией муниципального образования «Коношский муниципальный район» в лице комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район» Архангельской области (далее – комитет по имуществу).

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

13. Для получения результата муниципальной услуги без проведения торгов заявитель предоставляет (далее – запрос заявителя):

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

1) для индивидуального предпринимателя:

свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

свидетельство о постановке на налоговый учет;

паспорт гражданина Российской Федерации (2-й, 3-й, 5-й листы);

документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность);

2) для юридического лица:

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

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

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

другие документы, подтверждающие право на заключение договора аренды/безвозмездного пользования без проведения торгов.

14. Для получения результата муниципальной услуги по результатам торгов заявитель (представитель заявителя) представляет лично либо направляет посредством почтовой или электронной связи следующие документы:

заявку на участие в торгах на право заключение договора аренды или безвозмездного пользования имущества, указанного в информационном сообщении о проведении торгов (приложение № 2 к настоящему административного регламенту), с указанием фирменного наименования (наименования), сведений об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтового адреса (для юридического лица), фамилии, имени, отчества, паспортных данных, сведений о месте жительства (для физического лица), номера контактного телефона;

выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц), полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении торгов (конкурса, аукциона);

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

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;

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

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

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;

копии учредительных документов (для юридических лиц);

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;

при проведении конкурса – предложения о цене договора;

при проведении конкурса – 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, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

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

при проведении аукциона – предложение 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, если такие установлены законодательством Российской Федерации;

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

15. Для предоставления муниципальной услуги по результатам предоставления муниципальной преференции заявитель (представитель заявителя) предоставляет указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

заявление о предоставлении муниципальной преференции путем передачи объекта муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование (приложение № 3 к настоящему административному регламенту), с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока (периодичности) использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче;

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;

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;

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

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

нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя;

в случае предоставления муниципальной преференции путем передачи в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении муниципального унитарного предприятия (далее – предприятие) – согласие предприятия на передачу объекта в аренду, безвозмездное пользование, с приложением копии плана и экспликации из технического паспорта, с указанием площади передаваемого объекта;

опись прилагаемых к заявлению документов.

16. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:

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

17. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию;

направляются почтовым отправлением в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя, являющегося физическим лицом, в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме. Запрос заявителя, представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет) при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме. Запрос заявителя, являющегося юридическим лицом, подписывается электронной подписью, определяемой в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

**2.2. Основания для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 3 – 4 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктами 13,14,15 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям пунктов 13, 14 и 15 настоящего административного регламента;

19. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте муниципального образования «Коношский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 20 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

20. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – до 3 дней со дня поступления запроса заявителя;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги:

20.1 Подуслуга 1:

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 84 дня с момента поступления заявления о передаче в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества.

Срок предоставления муниципальной услуги при предоставлении муниципального имущества в аренду:

– рассмотрение заявления и проверка предоставленных документов – 14 дней со дня получения заявления из организационно-правового отдела администрации;

– в недельный срок принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

– в месячный срок после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги подготовка договора аренды муниципального имущества специалистом Комитета по имуществу.

Срок предоставления муниципальной услуги при предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование:

– рассмотрение заявления и проверка предоставленных документов – в десятидневный срок со дня получения заявления из организационно-правового отдела администрации;

– в десятидневный срок после рассмотрения и проверки заявления и предоставленных документов – подготовка проекта решения Собрания депутатов муниципального образования «Коношский муниципальный район» (далее – Собрание депутатов) о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование;

– решение Собрания депутатов о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование принимается в пятидесятидневный срок со дня получения проекта решения;

– подготовка договора безвозмездного пользования – в двухнедельный срок после получения решения Собрания депутатов о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование;

– подготовка уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в двухнедельный срок после получения решения Собрания депутатов об отказе в передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование.

20.2 Подуслуга 2:

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 150 дней.

Сроки предоставления муниципальной услуги при предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование при проведении конкурса:

– решение о проведении торгов принимается в двадцатидневный срок со дня регистрации заявления при предоставлении имущества в аренду и со дня получения решения Собрания депутатов при передаче в безвозмездное пользование;

– при предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование в *десятидневный срок готовится проект решения Собрания депутатов о передаче имущества в безвозмездное пользование;*

*– решение Собрания депутатов о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование принимается в пятидесятидневный срок со дня получения проекта решения*

– извещение о проведении конкурса размещается на официальном сайте торгов не менее чем за тридцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе;

– прием и рассмотрение документов к участию в торгах:

прием заявок на участие в конкурсе прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцати дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

– проведение торгов:

срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десяти дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок;

протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

в течение трех рабочих дней с даты подписания протокол передается победителю конкурса;

протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте торгов в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола;

– заключение договора аренды (безвозмездного пользования) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, составляющий не менее десяти дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе либо протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе в случае, если конкурс признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в конкурсе либо признания участником конкурса только одного заявителя.

20.3 Подуслуга 3:

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 150 дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной преференции путем передачи объекта муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

– рассмотрение заявления, проверка представленных документов – в двухнедельный срок со дня получения заявления из организационно-правового отдела администрации;

– получение согласия антимонопольной службы о предоставлении муниципальной преференции:

подготовка заявления о предоставлении муниципальной преференции – в тридцатидневный срок со дня рассмотрения заявления;

получение согласия антимонопольной службы – в тридцатидневный срок;

– принятие решения Собранием депутатов о предоставлении муниципальной преференции:

подготовка специалистом Комитета по имуществу проекта решения Собрания депутатов о предоставлении муниципальной преференции – в десятидневный срок со дня получение решения антимонопольной службы о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;

принятие решения Собранием депутатов о предоставлении муниципальной преференции – в срок, не превышающий 50 дней;

– заключение договора аренды или безвозмездного пользования либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги производится в двухнедельный срок со дня получения решения Собрания депутатов о предоставлении муниципальной преференции.

3) выдача заявителю результата муниципальной услуги – до 3 дней.

21. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги -обращении заявителя для получения услуги – не более 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 10 минут.

**2.4. Основания для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

22.1. В случае предоставления муниципальной подуслуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» заявителям может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в заявке;

2) отсутствие на момент обращения свободного муниципального имущества, которое может быть сдано в аренду или безвозмездное пользование;

3) по имуществу, указанному в заявлении заявителем, ранее принято решение о приватизации, о передаче в аренду, безвозмездное пользование, о проведении аукциона на право заключения договора аренды, об использовании для муниципальных нужд;

4) имущество, указанное в заявлении заявителем, не является муниципальной собственностью;

5) заявление о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование имущества подписано неуполномоченным лицом или лицом, не подтвердившим свои полномочия;

6) наличие у заявителя задолженности по арендной плате по договорам аренды муниципального имущества;

7) несогласие заявителя с размером арендной платы.

22.2. В случае предоставления муниципальной услуги путем проведения аукциона заявителям может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в заявке на участие в торгах;

2) представленные документы оформлены ненадлежащим образом;

представленные документы не подтверждают права заявителя быть арендатором в соответствии с федеральным законодательством, Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 года № 67;

3) заявка подана лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

4) не подтверждено поступление в установленный срок задатка;

5) признание победителем торгов другого участника торгов.

22.3. В случае предоставления муниципальной услуги путем предоставления муниципальной преференции заявителям может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в заявке;

2) Федеральной антимонопольной службой принято решение об отказе в предоставлении муниципальной преференции в форме заключения договора аренды без проведения торгов;

3) Собранием депутатов принято решение об отказе в предоставлении муниципальной преференции в форме заключения договора аренды без проведения торгов.

23. Перечень оснований для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги:

1) отзыв заявителем поданного заявления о заключении договора аренды муниципального имущества без проведения торгов или заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды;

2) отказ заявителя от заключения договора аренды муниципального имущества.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 22.1, подпунктом 1   
пункта 22.2, подпунктом 1 пункта 22.3 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.5. Плата, взимаемая с заявителя при**

**предоставлении муниципальной услуги**

24. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

25. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) По подуслуге «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»:

договор аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества;

уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

2) По подуслуге «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование по результатам проведения торгов»:

договор аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества по результатам торгов;

уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

3) По подуслуге «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование в виде муниципальной преференции»:

договор аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества;

уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

**2.7. Требования к местам предоставления**

**муниципальной услуги**

26. Помещение комитета по имуществу предназначенное для предоставления муниципальной услуги, обозначается соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочем кабинете комитета по имуществу.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 7 настоящего административного регламента.

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

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного / с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски / с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположения помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в администрацию для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов администрацией;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

29. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

**III. Административные процедуры**

**3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

30. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 20 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 19 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в администрацию в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

31. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 18 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 18 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается председателем комитета по имуществу и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

32. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 18 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его муниципальному служащему администрации, ответственному за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 18 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

**3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги**

33. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

34. Ответственный исполнитель в срок, предусмотренный пунктом 20 настоящего административного регламента:

проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проводит проверку соответствия представленных документов всем требованиям, установленным регламентом

35. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.4 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и с возвратом заявителю документов.

36. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный исполнитель подготавливает договор аренды муниципального имущества.

37. Предоставление договора аренды муниципального имущества или уведомления об отказе в предоставлении договора аренды муниципального имущества подписывается председателем комитета по имуществу и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный пунктом 20 настоящего административного регламента.

**3.3. Выдача заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 40 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного главой администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

39. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 20 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – вторым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

40. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в комитет по имуществу заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий комитета по имуществу, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий комитета по имуществу, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

**IV. Контроль за исполнением административного регламента**

41. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется председателем комитета по имуществу в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими комитета по имуществу административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

42. Обязанности муниципальных служащих комитета по имуществу по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

43. Решения председателя комитета по имуществу могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу,**

**а также его должностных лиц (сотрудников органа администрации)**

44. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой (далее – жалоба) в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

45. Жалобы подаются:

на решения и действия (бездействие) сотрудников комитета по имуществу – председателю комитета по имуществу, заместителю Главы администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район», Главе муниципального образования «Коношский муниципальный район»;

на решения и действия (бездействие) председателя комитета по имуществу – Первому заместителю Главы администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район», Главе муниципального образования «Коношский муниципальный район».

46. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 45 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим административным регламентом, и Положением об особенностях подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район» и её должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным постановлением администрацией муниципального образования «Коношский муниципальный район» от 25 октября 2018 года № 655.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

48. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 45 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_