

Приложение
утверждено
постановлением администрации
Коченевского района
Новосибирской области
от 12.05.2017 № 246,
с изменениями от 06.10.2017 № 633

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду
имущества муниципальной казны без проведения торгов

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Коченевского района Новосибирской области муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией Коченевского района Новосибирской области и юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, обратившимися за предоставлением в аренду имущества муниципальной казны (далее - муниципальное имущество) без проведения торгов в соответствии с законодательством.

Муниципальное имущество предоставляется в аренду без проведения торгов с учетом особенностей, установленных в статье 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции".

1.3. Муниципальную услугу осуществляет Администрация Коченевского района Новосибирской области (далее - администрация), непосредственно структурное подразделение администрации - отдел имущества и земельных отношений.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, имеющим право на обращение за предоставлением в аренду муниципального имущества без проведения торгов, либо уполномоченным представителям юридических и физических лиц (далее - заявитель) без проведения торгов в соответствии с законодательством.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах непосредственно в администрации;
- в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ);
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации (www.kochenevo.nso.ru), официальном сайте МФЦ (www.mfc-nso.ru);
- в средствах массовой информации;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ – www.mfc-nso.ru, на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ – 052.

Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления, осуществляет сотрудник отдела имущества и земельных отношений администрации.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник отдела имущества и земельных отношений администрации.

Почтовый адрес администрации: 632640, Новосибирская область, Коченевский район, р.п. Коченево, ул. Октябрьская, 43.

Местонахождение отдела имущества и земельных отношений, осуществляющего муниципальную услугу:

- почтовый адрес: 632640, Новосибирская область, Коченевский район, р.п.Коченево, ул. Октябрьская, 51;
- приемная начальника отдела имущества и земельных отношений: кабинет 210;
- отдел имущества и земельных отношений: кабинет 209, 211.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

- физических лиц: понедельник, среда: 9.00 – 16.00 часов;
- юридических лиц: вторник, четверг: 9.00 – 16.00 часов;
- пятница: неприёмный день;
- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;
- выходные дни: суббота, воскресенье.

Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактными телефонам.

Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, направления запроса: (383-51) 2-31-67, 2-53-19.

Телефон для справок (консультаций) о порядке предоставления муниципальной услуги: (383-51) 2-53-19.

Факс: (383-51) 2-54-06.

Адрес электронной почты: kochadm@bk.ru.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

- устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);
- письменной форме (лично или почтовым сообщением);
- электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается уполномоченным лицом администрации (далее – Уполномоченное лицо), содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы власти, органы местного самоуправления или должностному лицу, Уполномоченное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является Отдел имущества и земельных отношений администрации Коченевского района Новосибирской области (далее – Отдел).

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг,

включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

 постановление о предоставлении в аренду имущества муниципальной казны, договор аренды, заключенный между администрацией и заявителем, подписанный уполномоченным лицом;

 решения об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества с указанием оснований отказа (далее - решение об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, включая время на направление результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципального имущества (далее - заявление).

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством официального сайта администрации, электронной почты администрации, личного кабинета ЕПГУ).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

 Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;

 Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

 Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

 Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

 Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

 Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ";

 Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

 Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

 Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

 постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

 постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

Уставом Коченевского района Новосибирской области, принятым решением № 43 шестой сессии Совета депутатов Коченевского района Новосибирской области второго созыва от 26.11.2010.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

- а) лично в администрацию или МФЦ;
- б) направляются почтовым сообщением в администрацию;
- в) в электронной форме (при наличии электронной подписи) путем направления запроса на адрес электронной почты администрации, или официальный сайт администрации или посредством личного кабинета ЕПГУ.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Все документы представляются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

Регистрация заявления и документов осуществляется в день их приема. Поступившие в письменной и электронной форме заявление и документы регистрируются в журнале регистрации письменных обращений.

При направлении заявителем заявления и документов в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее прием и регистрацию заявления и документов.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем:

- письменное заявление по форме о предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению № 1 к административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица и индивидуального предпринимателя;
- документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- учредительные документы (для юридического лица), с учетом последних изменений;

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) (в случае, если за получением услуги обратилось юридическое лицо или индивидуальный предприниматель соответственно);

- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (в случае если с заявлением обращается юридическое лицо, либо индивидуальный предприниматель соответственно);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если с заявлением обращается юридическое лицо, либо индивидуальный предприниматель соответственно);

- договор аренды муниципального имущества (в случае, если муниципальное имущество ранее предоставлялось в аренду);

- поэтажный план и экспликация с обозначением передаваемого в аренду недвижимого имущества, подписанные организацией, осуществляющей обслуживание муниципального имущества (при наличии - балансодержателем) и арендатором (каждый лист) (при переоформлении ранее заключенного договора аренды недвижимого имущества).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых сотрудником Отдела, ответственным за прием документов (далее - сотрудник по приему документов).

В случае направления заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов посредством почтовой связи на бумажном носителе к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического лица или гражданина - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Перечень документов и информации, запрашиваемых в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если с заявлением обращается юридическое лицо, либо индивидуальный предприниматель соответственно);

- договор аренды муниципального имущества (в случае, если муниципальное имущество ранее предоставлялось в аренду);

- поэтажный план и экспликация с обозначением передаваемого в аренду недвижимого имущества, подписанные организацией, осуществляющей обслуживание муниципального имущества (при наличии - балансодержателем) и арендатором (каждый лист) (при переоформлении ранее заключенного договора аренды недвижимого имущества).

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- невозможность установления содержания представленных документов;
- отсутствие одного или нескольких документов перечисленных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;
- отсутствие согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено:

- на период проведения оценки рыночной стоимости годовой арендной платы за аренду муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне;

- если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся

недочетов.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление документов, содержащих недостоверные сведения;
- отсутствие правовых оснований для предоставления заявителю муниципального имущества в аренду без проведения торгов;
- отсутствие на день обращения заявителя муниципального имущества, которое может быть передано в аренду;
- в отношении указанного в заявлении муниципального имущества принято решение о проведении торгов;
- в отношении указанного в заявлении муниципального имущества принято решение о предоставлении его государственному органу, органу местного самоуправления Новосибирской области, государственному или муниципальному учреждению;
- указанное в заявлении муниципальное имущество является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования;
- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги имеется дополнительная услуга (оценка рыночной стоимости арендной платы), в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.12. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.14.2. Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

- санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- правилам противопожарной безопасности;
- требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Места для ожидания оборудуются:

- стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;
- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

- столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место сотрудника(ов) администрации оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудник(и) администрации обеспечивается(ются) личными и (или) настольными идентификационными карточками.

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

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга.

- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;

- оказание сотрудниками администрации и МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ и электронной форме;

- возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;

- направление заявления и документов в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

2.16. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация администрацией запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение решения об отказе;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги заявителем;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации.

2.16.2. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если заявитель направляет заявление в электронной форме, к заявлению прикрепляются электронные образы документов. Электронные образы документов должны быть подписаны электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов (далее – уполномоченное лицо). Электронная подпись уполномоченного лица должна соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.3. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

- 1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);
- 2) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;
- 3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;
- 4) заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отправить запрос в администрацию.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, по умолчанию подписывается простой электронной подписью.

2.16.4. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги через МФЦ отсутствуют. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса возможно посредством официального сайта МФЦ (www.mfc-nsa.ru), по телефону единой справочной службы МФЦ – 052, в терминале электронной очереди в МФЦ, лично при обращении в МФЦ у администратора зала.

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 предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием и регистрация документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение документов;
- принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является поступление заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в Отдел.

Сотрудник Отдела по приему документов:

- 1) устанавливает предмет/содержание обращения;

2) проверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление;

3) проверяет полномочия представителя гражданина или юридического лица (в случае обращения представителя гражданина или юридического лица);

4) проверяет приложенные к заявлению документы на соответствие следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях удостоверены на то уполномоченными органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

- в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае обнаружения несоответствия представленных документов вышеперечисленным требованиям сотрудник по приему документов информирует заявителя о возможности возврата заявления в течение 10 (десяти) календарных дней со дня его поступления по причине "заявление не соответствует положениям подпункта 1 пункта 2.6.1 административного регламента" и (или) "не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента" (если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается);

5) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление и документы с обоснованием причины отказа);

6) сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;

7) принимает заявление и документы;

8) регистрирует заявление в соответствующем журнале.

3.2.2. В случае представления документов в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с пунктом 3.2.1 административного регламента. Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе "Центр приема государственных услуг" и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов в ведомственной системе, принимает направленные сотрудником МФЦ документы. Документы, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и

соответствующие документы, представленные заявителем в администрацию.

3.2.3. В случае направления документов в электронной форме сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

- находит в ведомственной системе соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ);
- оформляет документы заявителя на бумажном носителе;
- осуществляет действия, установленные пунктом 3.2.1 административного регламента.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

В срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления указанного заявления заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов на предоставление муниципальной услуги является прием и регистрация заявления и документов.

Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случаях, предусмотренных пунктом 2.6.2, сотрудник, ответственный за направление межведомственных запросов, в течение 1 (одного) рабочего дня формирует в ведомственной системе соответствующие межведомственные запросы в электронной форме.

3.3.2. При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ и направляются почтовым сообщением или курьером.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет не более 1 (одного)

рабочего дня.

3.4. Рассмотрение заявления и направление документов на проведение рыночной оценки годовой арендной платы за аренду имущества, находящегося в муниципальной казне, либо направление решения об отказе заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и направлению документов на проведение рыночной оценки годовой арендной платы за аренду имущества, находящегося в муниципальной казне, либо уведомления об отказе заявителю является прием и регистрация заявления и документов в Отдел.

Начальник Отдела назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов (далее - ответственный исполнитель).

3.4.2. Ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:

- проверяет поступившее заявление на соответствие требованиям административного регламента;
- проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Если ответственным исполнителем установлено, что заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 1 пункта 2.6.1 административного регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента, в течение 10 (десяти) календарных дней со дня поступления заявление возвращается заявителю с указанием причины возврата.

3.4.4. Специалист по рассмотрению документов в течение 3 (трех) календарных дней со дня получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей:

- при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.9.2, осуществляет подготовку документов для проведения оценки рыночной стоимости годовой арендной платы за аренду имущества, находящегося в муниципальной казне;
- при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.9.2, осуществляет подготовку проекта решения об отказе при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 административного регламента. При наличии нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в проекте решения об отказе указываются все основания для отказа.

3.4.5. В отношении заявителя, направившего заявление и документы в электронной форме с нарушением требований к электронной подписи, подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после сличения представленных заявителем оригиналов документов с их электронными копиями, представленными ранее. В целях представления заявителем оригиналов документов ответственный

исполнитель направляет в личный кабинет ЕПГУ (на электронную почту) сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени, когда заявитель записан на прием.

Решение об отказе подписывается уполномоченным лицом в течение 3 (трех) календарных дней со дня его подготовки.

3.4.6. Специалист по рассмотрению документов в течение 3 (трех) календарных дней со дня подписания направляет заявителю решение об отказе либо направляет документы для проведения оценки рыночной стоимости годовой арендной платы за аренду имущества, находящегося в муниципальной казне.

3.4.7. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и направлению документов на проведение рыночной оценки годовой арендной платы за аренду имущества, находящегося в муниципальной казне, либо направлению решения об отказе заявителю является направление документов для проведения оценки рыночной стоимости годовой арендной платы за аренду имущества, находящегося в муниципальной казне, либо направление решения об отказе заявителю.

3.4.8. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и направлению документов на проведение рыночной оценки годовой арендной платы за аренду имущества, находящегося в муниципальной казне, либо направлению решения об отказе заявителю - не более 14 (четырнадцати) календарных дней.

3.5. Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному лицу на подпись согласованного в установленном порядке проекта постановления и проекта договора аренды или проекта решения об отказе.

3.5.2. В течение 7 (семи) календарных дней со дня получения оценки рыночной стоимости годовой арендной платы за аренду имущества, находящегося в муниципальной казне, сотрудник по рассмотрению документов осуществляет подготовку проекта постановления и проекта договора аренды.

3.5.3. Уполномоченное лицо подписывает проект постановления и проект договора аренды или проект решения об отказе в течение 3 (трех) календарных дней со дня подготовки документа.

3.5.4. Сотрудник администрации, ответственный за направление результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 (одного) календарного дня со дня подписания проекта договора уполномоченным лицом, регистрирует подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ведомственной системе и заносит информацию о заключении договора аренды в информационную базу данных Отдела и регистрирует договор аренды в журнале регистрации Отдела. При регистрации договору аренды присваивается дата и регистрационный номер.

3.5.5. Сотрудник по рассмотрению документов в течение 3 (трех)

календарных дней со дня подписания проекта договора аренды уполномоченным лицом приглашает заявителя по телефону в Отдел и выдает ему зарегистрированный проект договора аренды для подписания. Проект договора аренды выдается для подписания заявителю лично или его представителю.

В случае выдачи проекта договора аренды заявителю в администрации сотрудник администрации, ответственный за направление результата предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, а также о времени и месте, где его необходимо получить.

3.5.6. Заявитель по истечении 5 (пяти) рабочих дней со дня получения проекта договора аренды обязан представить подписанный проект договора аренды в Отдел.

3.5.7. В случае выдачи проекта договора аренды заявителю через МФЦ, проект договора аренды направляется в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией. Сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, а также о времени и месте, где его необходимо получить, посредством смс-рассылки или на официальном сайте МФЦ.

3.5.8. Решение об отказе направляется заявителю почтовым сообщением, а в случае направления заявления и документов в электронной форме - в зависимости от способа подачи заявления:

- в личный кабинет на ЕПГУ (при направлении заявления посредством ЕПГУ);

- на адрес электронной почты, указанный в заявлении (при направлении на официальную электронную почту или официальный сайт администрации).

3.5.9. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения и направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 (четырнадцати) календарных дней.

4. Порядок и формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов (приказов) Главы. Проверки осуществляются

с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте администрации, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, сотрудников администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги (далее – сотрудники администрации), а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) затребование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального

сайта администрации, ЕПГУ (www.do.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации подается Главе. Жалоба на решение, принятое Главой, рассматривается непосредственно Главой.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации;

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

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, сотрудников администрации, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению в аренду
имущества муниципальной казны
без проведения торгов

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду
имущества муниципальной казны без проведения торгов



Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению в аренду
имущества муниципальной казны
без проведения торгов

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении в аренду имущества муниципальной казны
без проведения торгов

Примерная форма

Главе Коченёвского района

от <*>

контактный телефон

<*> Сведения о заявителе (для граждан – Ф.И.О. /последнее при наличии/, паспортные данные, адрес регистрации, реквизиты доверенности, если с заявлением обращается представитель заявителя; для юридических лиц - полное наименование в соответствии с учредительными документами, юридический и почтовый адреса, телефон, фамилия, имя, отчество руководителя, ИНН, сведения о государственной регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду (пользование) недвижимое (движимое) имущество:

_____,
(наименование имущества)

по адресу: Новосибирская область, Коченёвский район, _____

общей площадью _____ кв.м., этаж _____, по плану помещение № _____.

Цель использования: _____

Срок использования: _____

Приложение:

Заявитель: _____
(Ф.И.О. /последнее при наличии/ гражданина, (подпись)

Ф.И.О. /последнее при наличии/, должность представителя юридического лица)

М.П. (при наличии печати)

" ____ " _____ 20 ____ г.