

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СОВПОЛЬСКОЕ»**  
164760, д. Чижгора, Мезенского района, Архангельской области, ул. Центральная, 35 тел/факс 5 -57- 23

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении Административного регламента «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование».**

В целях реализации положений Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, повышения эффективности расходования бюджетных средств, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению муниципального образования «Совпольское», на основании постановления администрации МО «Совпольское» от 09.08.2012 года № 27 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Совпольское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальной услуги (далее – Регламент) «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование».
2. Администрации МО «Совпольское» обеспечить информирование граждан, являющихся потребителями муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование», о требованиях утвержденного Регламента.
3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Разместить постановление на официальном сайте администрации МО «Мезенский район».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации «Совпольское»

Е.А.Клинов

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование на территории муниципального образования «Совпольское» Мезенского муниципального района Архангельской области»

### I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Совпольское» (далее – Администрация) муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование» определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального образования «Совпольское», порядок взаимодействия между ее органами и должностными лицами, а также взаимодействие администрации муниципального образования «Совпольское» с физическими или юридическими лицами (далее – заявители), а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.1 Данная муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- 1) предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов (условие для выделения подуслуги - предоставление имущества без торгов)
- 2) предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование по результатам торгов (условие для выделения подуслуги - предоставление имущества по результатам торгов)
- 3) предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование в результате предоставления муниципальной преференции с согласия антимонопольного органа (условие для выделения подуслуги - предоставление имущества на основании преференции)

1.2 Информация о месте нахождения и графике работы администрации:

Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения администрации:

Место нахождения Администрации МО «Совпольское»: ул. Центральная, д. 35, д. Чижгора, Мезенский муниципальный район, Архангельская область, 164760.

Телефон для справок: тел. 8(81848) 5-57-23, факс 5-57-23

Адреса электронной почты:

- 1) электронная почта МО «Совпольское»: [sovpoladm@mail.ru](mailto:sovpoladm@mail.ru);
- 2) официальный сайт МО «Мезенский муниципальный район»: [www/mezen.ru](http://www/mezen.ru);
- 3) Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.dvinaland.ru/>.

График работы администрации МО «Совпольское»

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

часы приема заявлений:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9.00 до 17.15 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов;

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему (праздничному) дню, уменьшается на один час.

11. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;  
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;  
Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 года N 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров аренды безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (далее – Правила);  
Решение Совета депутатов муниципального образования «Совпольское» от 21 октября 2006 г. №4/43 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения объектами муниципальной собственности поселения МО «Совпольское».

- Устав муниципального образования «Совпольское»;

2.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются :

- 1) физические лица
- 2) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо представители физических или юридических лиц.

2.3. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Документы, необходимые для предоставления 1-й подуслуги:

- 1) заявление по образцу о передаче объекта муниципального имущества, в аренду или безвозмездное пользование с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока (периодичности) использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче (соответствующий поэтажный план здания с выделением границ объекта аренды, выкопировка из техпаспорта с экспликацией, заверенные надлежащим образом), с приложением копий следующих документов:

Для физических лиц:

- а) свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- б) свидетельства о постановке на налоговый учет;
- в) паспорта (2-й, 3-й, 5-й листы)
- г) документов, подтверждающих полномочия представителя (доверенность);  
дополнительно - решение органов местного самоуправления на совершение сделки с недвижимым имуществом, согласованное с органами государственной власти, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование (в случае, если МО является ЗАТО) .

Для юридических лиц:

- а) выписку либо копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее 6 месяцев до даты подачи заявки;
- б) копии учредительных документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись;
- в) решение уполномоченного органа юридического лица (выписку из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя);
- г) другие документы, подтверждающие право на заключение договора аренды, безвозмездного пользования без проведения торгов. Документы, необходимые для предоставления 2-й подуслуги:

- 1) заявку на участие в торгах на право заключения договора аренды

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

2) выписка 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);

3) выписка 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 заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении торгов (конкурса, аукциона);

4) 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;

5) 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);

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

7) 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;

8) копии учредительных документов (для юридических лиц);

9) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

10) при проведении конкурса - предложения о цене договора;

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

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

13) при проведении аукциона - предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества,

права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

14) 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)

Документы, необходимые для предоставления 3-й подуслуги

1) заявление о предоставлении муниципальной преференции путем передачи объекта муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока (периодичности) использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче;

2) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

3) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

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

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

6) нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя;

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

8) опись прилагаемых к заявлению документов Администрация МО «Соянское» не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

#### 2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

По подуслугам 1 и 3:

1) заключение договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества либо

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

По подуслуге-2:

Заключение договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества по результатам торгов

## 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Заявления, поступившие в Администрацию, рассматриваются должностными лицами Администрации в сроки, определенные в конкурсной или аукционной документации, а именно до 150 дней с момента поступления заявления ( до 90 дней- без проведения торгов).

2.7. Муниципальная услуги предоставляется бесплатно.

## III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

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

- 1) регистрация заявления (с прилагаемыми к нему документами) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления, проверка предоставленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в её предоставлении;
- 4) заключение договора аренды или безвозмездного пользования

Либо

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги.

подуслуга-2- предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование по результатам торгов:

- 1) принятие решения о проведении торгов;
- 2) прием и рассмотрение документов к участию в торгах;
- 3) проведение торгов;
- 4) заключение договора аренды (безвозмездного пользования) с победителем торгов, уведомление остальных участников торгов об отказе в предоставлении услуги

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

- 1) регистрация заявления (с прилагаемыми к нему документами) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления, проверка предоставленных документов;
- 3) получение согласия антимонопольной службы на предоставление муниципальной преференции;
- 4) принятие решения представительным органом муниципального образования о предоставлении муниципальной преференции;

3.2 Время ожидания в очереди для подачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

3.3 Срок регистрации заявления – день поступления заявления.

3.4. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы заместителя главы по общим вопросам (далее - специалист).

Для ожидания приема заявителей отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. Специалист, оказывающий муниципальные услуги, должен быть обеспечен надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для их исполнения.

3.5 Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

- доступность;
- своевременность;
- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

3.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется непосредственно специалистом с использованием телефонной связи, электронной почты, сети Интернет, печатных изданий, информационных стендов, при личном приеме.

На официальном информационном Интернет сайте администрации МО «Мезенский муниципальный район» размещаются следующие материалы:  
текст настоящего регламента;

адрес, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты.

При ответах на телефонные звонки специалист подробно информирует обратившихся о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность представляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность представления информации.

3.7 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отказ Управления Федеральной антимонопольной службы по Архангельской области по предоставлению муниципальных преференций;

- отсутствие правовых оснований для заключения с заявителем договоров аренды без проведения конкурсов или аукционов;

- отсутствие на момент обращения заявителя свободного муниципального имущества для передачи заявителю;

- принятие решения о предоставлении указанного в заявлении муниципального имущества иному заявителю;

- использование указанного в заявлении муниципального имущества по действующему договору;

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

- непредставления документов, определенных настоящим Регламентом, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

- невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

- несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

- подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона

"О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты

малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

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

- наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

#### 1V. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

##### 5.1. Порядок осуществления контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется Главой МО «Совпольское».

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента. Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год. В случае поступления жалобы на сроки и качество оказания муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта. Акт подписывается председателем комиссии и передается на рассмотрение Главы МО «Совпольское».

##### 5.2. Ответственность должностных лиц:

Исполнители несут дисциплинарную, а в случаях, определенных законодательством, административную ответственность за качество подготовки информации и соблюдение сроков выполнения процедур. Персональная ответственность исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях. По результатам проведенных проверок, оформленных в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, глава муниципального образования осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности.

#### V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги

##### 9.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию). Заявители могут обращаться к Главе муниципального образования с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по оказанию муниципальной услуги. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

Ответ на обращения не дается в случаях, если:

- в обращении не указаны вышеперечисленные реквизиты заявителя;
- в обращении содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью;
- текст обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня её регистрации. А в случае обжалования отказа органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

Жалоба на действия (бездействие) специалистов направляется Главе администрации.

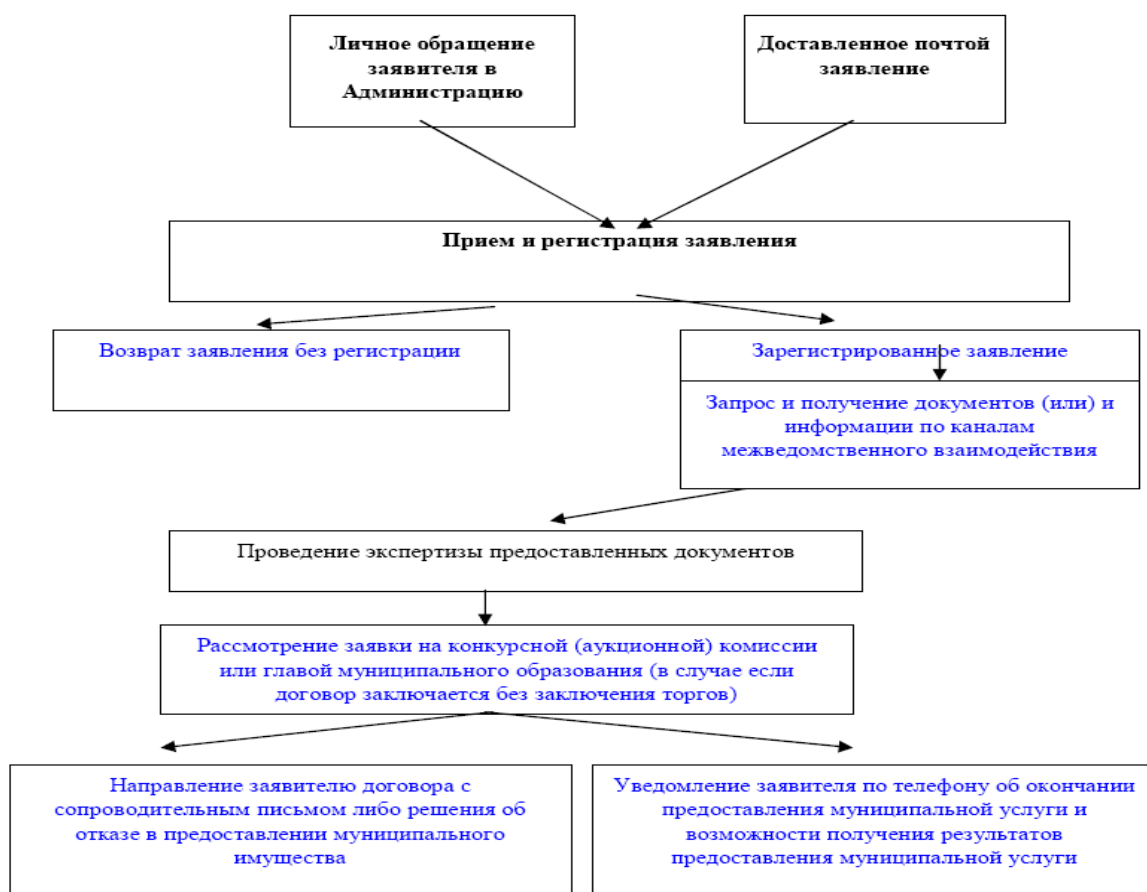


Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### 9.2. Порядок судебного обжалования

Решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**БЛОК- СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
муниципальной услуги "Предоставление  
муниципального имущества в аренду  
и безвозмездное пользование»

Главе муниципального образования «Совпольское»

от \_\_\_\_\_  
(заявитель-организация, Ф.И.О.  
руководителя)

адрес: \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о заключении договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества  
муниципального образования «Совпольское» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование заявителя в соответствии с учредительными документами,  
Ф.И.О. предпринимателя, физического лица)

Устав № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ зарегистрирован \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем)

Свидетельство о внесении Единый государственной реестр № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ зарегистрировано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем)

просит предоставить в аренду/безвозмездное пользование/  
(нужное подчеркнуть)

муниципальное имущество \_\_\_\_\_,

находящееся по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ сроком с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ для использования под \_\_\_\_\_

(указать конкретные цели использования)

Адрес заявителя:

Юридический

Почтовый

Тел. \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата) (подпись)

На обработку персональных данных согласен

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка  
подписи)