

РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ

ПРИБАЙКАЛЬСКАЯ РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

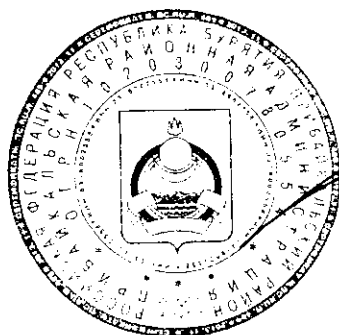
от 24 октября 2014 года № 1763

О внесении изменений в постановление Прибайкальской районной администрации от 28.03.2012г. № 412 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду»

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствии с требованиями Федерального законодательства от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» во исполнение постановления Правительства Республики Бурятия от 01.02.2013 года № 36 «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях в Республике Бурятия» постановляю:

1. Приложение к постановлению Прибайкальской районной администрации от 28.03.2012г. № 412 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Прибайкалец».
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава



Г.Ю. Галичкин

исп. Васильев Д.Ю.
тел. 51-1-85

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента:

- настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Прибайкальский район (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду (далее - Муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при обращении юридических и физических лиц за предоставлением Муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при передаче муниципального имущества в аренду, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Прибайкальский район».

2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются:

- физические или юридические лица, также индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

3.1. Организация работы по предоставлению муниципальной услуги возложена на Комитет по управлению муниципальным хозяйством и филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр Республики Бурятия» по Прибайкальскому району (далее – Филиал ГУ «МФЦ РБ» по Прибайкальскому району).

Место нахождения Комитета по управлению муниципальным хозяйством: Республика Бурятия, Прибайкальский район, с.Турунтаево, ул. Ленина, 67, каб. №1 (Здание администрации);

Место нахождения Филиала ГУ «МФЦ РБ» по Прибайкальскому району: Республика Бурятия, Прибайкальский район, с.Турунтаево, ул.Комарова 14, окно № 6.

3.1.1. График приема посетителей специалистами Комитета по управлению муниципальным хозяйством, непосредственно исполняющими муниципальную услугу:

Понедельник-пятница с 9-00 часов до 12-00 часов

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов до 13 часов 00 минут.

Часы работы: «Комитета по управлению муниципальным хозяйством»:

Понедельник-четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут

Пятница с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов до 13 часов.

Телефон приемной Комитета по управлению муниципальным хозяйством:
8(30-144) 51-1-85.

График приема посетителей специалистами Комитета по управлению муниципальным хозяйством в здании Филиала ГУ «МФЦ РБ» по Прибайкальскому району:

Часы работы Филиала ГУ «МФЦ РБ» по Прибайкальскому району:

понедельник-четверг 08.00 ч. - 17.00 ч.;

пятница 08.00 ч. - 17.00 ч.;

Перерыв на обед 12.00 ч. - 13.00 ч.

2-я и 4-я суббота месяца с 9.00 – 12.00

Выходной день: воскресенье

Телефон: 8 (30144) 52-2-74

Факс: 8 (30144) 52-2-73

Электронная почта: mfacprb@mail.ru

- Заведующий филиалом: телефон 8 (30144) 52-2-73.

- Администратор-консультант: телефон 8 (30144) 52-2-74.

3.1.2. Справочные телефоны: - Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются специалистами Комитета по управлению муниципальным хозяйством, телефон 8(301 44) 51-1-85.

3.1.3. Адрес официальных сайтов: структурного подразделения и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

- Электронный адрес для направления обращений: admprb@icm.buryatia.ru , kumx@Mail.ru.

- Адрес официального сайта муниципального образования «Прибайкальский район» www.Pribajkal.ru.

- Портал государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия: <http://pgu.govrb.ru>.

3.1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг:

Информация о Муниципальной услуге предоставляется бесплатно с использованием средств почтовой и телефонной связи, электронной техники, посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Прибайкальский район» в информационно - телекоммуникационной сети Интернет, в средствах массовой информации, а также в помещениях Комитета.

3.2.Способы получения информации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, почтовой, телефонной связи или через Филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр Республики Бурятия» по Прибайкальскому району.

- Заявители, представившие в Комитет по управлению муниципальным хозяйством, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении исполнения муниципальной услуги;

- о сроке завершения исполнения муниципальной услуги.

- Информация о приостановлении исполнения муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону; указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

4. Наименование услуги: Предоставление муниципального имущества в аренду.

5. Муниципальную услугу предоставляет: Прибайкальская районная администрация в лице структурного подразделения Комитет по управлению муниципальным хозяйством (далее КУМХ) или филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр Республики Бурятия» по Прибайкальскому району на основании поступивших обращений от граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц.

6. В процессе предоставления муниципальной услуги КУМХ взаимодействует со следующими организациями:

- Межрайонной инспекции Федеральной налоговой служба России № 1 по Республике Бурятия

7. Результат предоставления муниципальной услуги:

- оформление Договора на передачу имущества в аренду, либо заявителю направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

8. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 2-х месяцев и исчисляется со дня поступления в Комитет заявления о заключении Договора со всеми необходимыми документами, перечень которых установлен разделом 10 настоящего Административного регламента.

2) Результаты рассмотрения заявления лицу, обратившемуся за предоставлением Муниципальной услуги, сообщаются в течении 30 дней со дня поступления в Комитет заявления о передаче в аренду имущества.

3) Предельная продолжительность приема Заявителя у должностного лица при предоставлении Муниципальной услуги составляет 15 минут.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации - Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009;

- Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, №32, ст. 3301, "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994.

- Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996.

- Бюджетный кодекс Российской Федерации, Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3823, "Российская газета", N 153-154, 12.08.1998.

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006;

- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 120-121, 29.06.2002, "Российская газета", N 116-117, 29.06.2002, "Собрание законодательства РФ", 01.07.2002, N 26, ст. 2519.

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997.

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003г;

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 162, 27.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3434, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006.

- Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3813, "Российская газета", N 148-149, 06.08.1998.

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006.

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4006, "Российская газета", N 164, 31.07.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007.

-Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.

- Конституция Республики Бурятия от 22.02.1994 (ред. от 05.05.2011) (принята Верховным Советом РБ 22.02.1994), Первоначальный текст документа опубликован в издании "Бурятия", N 43, 09.03.1994.

- Приказ ФАС РФ от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса". Первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 37, 24.02.2010.

- Устав муниципального образования «Прибайкальский район» (газета «Прибайкалец»).

-Положение о "Комитете по управлению муниципальным хозяйством", утвержденное постановлением Прибайкальской районной администрации от 01.06.2012г. № 793 (газета «Прибайкалец» от 14.12.2012г., № 50 (7573) стр. 9.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

10.1.Предоставляется заявителем:

10.1.1. Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию 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 конкурса;

в) 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 (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также 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 указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

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

д) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

е) 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;

ж) 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;

2) предложение о цене договора;

3) 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;

4) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

10.1.2. Заявка на участие в аукционе должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию 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 аукциона;

в) 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 (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также 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 указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

д) 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;

е) 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;

ж) при проведении аукциона в соответствии с Постановлением N 333 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);

(пп. "ж" введен Приказом ФАС РФ от 20.10.2011 N 732)

10.1.3. Заявление о предоставлении объекта муниципального имущества, указанного в перечне свободного имущества и размещенного на официальном сайте www.Pribajkal.ru. в аренду с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока (периодичности) использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче в аренду по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту.

10.2.Предоставляется по межведомственному взаимодействию:

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

- выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей).

10.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

10.4. КУМХ не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Так же органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативным правовым актом, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, 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 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение требований к письменному обращению в соответствии со ст.7 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

В предоставлении Муниципальной услуги по передаче имущества в аренду, находящегося в собственности муниципального образования «Прибайкальский район, отказывается в случае:

1) предоставления Заявителем документов, комплектность, форма или содержание которых не соответствует требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Административным регламентом;

2) подачи заявления на предоставление имущества в аренду не свободного либо не являющегося собственностью муниципального образования «Прибайкальский район» имущества;

- 3) принятие Комитетом решения о приватизации объекта, запрашиваемого в аренду, о проведении торгов на право заключения договора аренды, об использовании объекта для муниципальных нужд МО «Прибайкальский район»;
- 4) в отношении Заявителя введена процедура банкротства на основании судебного акта;
- 5) при отказе арендатора от подписания договора аренды, либо не подписания договора в течение срока, установленного договором;
- 6) отказ Заявителя от предоставления Муниципальной услуги.

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

Указанные услуги отсутствуют.

14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы:

Предоставление муниципальной услуги и информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы: отсутствует.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- регистрация полученного заявления осуществляется уполномоченным должностным лицом КУМХ, ответственным за прием и регистрацию документов, в специальных журналах регистрации заявлений (с присвоением входящего номера) при поступлении заявления в течение одного рабочего дня со дня получения;

- регистрация полученного по почте, факсимильной связью, либо его электронного вида, с последующим предоставлением оригинала заявления, осуществляется уполномоченным специалистом КУМХ, в течение одного рабочего дня со дня получения.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

1. На территории, прилегающей к месторасположению органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 % мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

3. Места для предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

4. У входа в каждое из помещений в местах предоставления муниципальной услуги размещается табличка с наименованием помещения.

5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, специалистов.

7. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

8. Места информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

9. Кабинеты приема Заявителей обеспечиваются местом для письма и раскладки документов.

10. Показание доступности и качества муниципальной услуги:

Показателям доступности и качества муниципальной услуги являются совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

-наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

-наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах КУМХ.

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является:

-степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

-соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-количество обоснованных жалоб;

-регистрация, учет и анализ жалоб в КУМХ.

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

19. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является прием и регистрация заявления в КУМХ или в Филиал ГУ «МФЦ РБ» по Прибайкальскому району

2) рассмотрение с наложением резолюции председателем КУМХ;

3) формирование личного дела Заявителя и экспертиза документов, представленных Заявителем;

4) принятия решения о передаче в аренду имущества, находящегося в собственности МО «Прибайкальский район»;

5) оформление Договора аренды.

Блок – схема исполнения административных процедур приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту

19.1.1. Приём и регистрация заявления

1) Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов Заявителя является получение Комитетом заявления о предоставлении Муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных разделом 10 настоящего Административного регламента, по почте или при личном обращении Заявителя.

2) Должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) удостоверяет личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, в случае если заявление представлено Заявителем при личном обращении;

в) проверяет наличие требуемых документов настоящего Административного регламента, сверяя их с описью документов в заявлении;

- г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным разделом 10 настоящего Административного регламента;
- д) при отсутствии у Заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, помогает Заявителю заполнить заявление;
- е) при личном обращении Заявителя при необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.
- 3) При установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги и предлагает предоставить недостающие документы.
- 4) При желании Заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления для предоставления Муниципальной услуги, должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает Заявителю заявление.
- 5) Если при установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявитель настаивает на приеме заявления, должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает от него заявление, указывает в заявлении на выявленные недостатки, после чего должностное лицо Комитета сдает заявление на регистрацию должностному лицу, ответственному за делопроизводство.
- 6) При получении заявления должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Комитете, регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их председателю Комитета.
- 7) Председатель Комитета с момента поступления заявления в течение рабочего дня рассматривает заявление, дает поручение и направляет начальнику отдела по управлению и приватизации муниципального имущества КУМХ (далее – отдел), который после рассмотрения дает поручение и направляет заявление должностному лицу Комитета, непосредственно обеспечивающему предоставление Муниципальной услуги.
- 8) В случае, если направленное по почте заявление с приложенным пакетом документов не соответствует требованиям настоящего Административного регламента, то должностное лицо, обеспечивающее предоставление Муниципальной услуги, готовит за подписью председателя Комитета письменный отказ Заявителю с разъяснением содержания выявленных недостатков и предложением принять меры по их устранению и передает отказ должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Комитете, для возврата.
- 9) Предельный срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней.

19.1.2. Рассмотрение с наложением резолюции председателем КУМХ:

1. Основанием для начала действия является получение председателем КУМХ для рассмотрения зарегистрированных письменных обращений.

2. Председатель КУМХ при рассмотрении письменного обращения заявителя изучает обращение и материалы к обращению, принимает организационное решение о порядке и сроках рассмотрения обращения гражданина и с соответствующей резолюцией направляет поручение о рассмотрении обращения заявителя, в том числе для принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов, начальнику отдела или специалистам КУМХ;

Председатель КУМХ рассматривает документы и накладывает резолюцию в течение двух рабочих дней с момента поступления документов ему на рассмотрение.

Результат административной процедуры являются передача документов с письменным поручением.

Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 3 рабочих дней.

19.1.3. Формирование личного дела Заявителя и экспертиза документов, представленных Заявителем

1) Основанием для начала процедуры формирования личного дела Заявителя и экспертизы документов является получение должностным лицом Комитета, непосредственно обеспечивающим предоставление Муниципальной услуги, заявления с поручением председателя и начальника отдела Комитета.

2) Должностное лицо Комитета, непосредственно обеспечивающее предоставление Муниципальной услуги, формирует личное дело Заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов и проводит экспертизу представленных документов на предмет соответствия требованиям Административного регламента.

3) Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление Муниципальной услуги:

а) устанавливает наличие у Заявителя полномочий на основании документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

б) устанавливает принадлежность Заявителя к категории лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

в) осуществляет проверку наличия в муниципальной собственности муниципального образования «Прибайкальский район» объекта недвижимого имущества;

г) выявляет соответствие заявленных площадей с данными реестра муниципальной собственности;

д) определяет соответствие требованиям статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 153-ФЗ «О защите конкуренции».

4) При установлении фактов несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом Комитета, должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет Заявителю в устной или письменной форме содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

5) В случае отсутствия в муниципальной собственности МО «Прибайкальский район» объекта недвижимого имущества, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, визирует у начальника отдела и передает на подпись Председателю Комитета.

6) Если проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги не соответствует требованиям нормативных правовых актов и (или) настоящего Административного регламента, председатель Комитета возвращает его вместе с личным делом Заявителя должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, для приведения проекта письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в соответствие с требованиями нормативных правовых актов с указанием причины возврата.

7) После подписания письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги председателем Комитета должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Комитете, направляет данное письмо Заявителю почтовым отправлением, либо вручает лично Заявителю под роспись.

При соответствии документов, представленных Заявителем, требованиям нормативных правовых актов и настоящего Административного регламента, и при подтверждении наличия в муниципальной собственности Прибайкальского района объекта недвижимого имущества, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект распорядительного документа о предоставлении имущества в аренду.

19.1.4. Подготовка распорядительного документа