



Муниципальное образование
«Город Биробиджан»
Еврейской автономной области

МЭРИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.08.2019

№ 1567

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области от 08.09.2016 № 2755 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании «Город Биробиджан» Еврейской автономной области» и на основании Устава муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области мэрия города

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальной информационной газете» и сетевом издании «ЭСМИГ».

3. Настоящее постановление вступает в силу через один день после его официального опубликования.

Мэр города

А.С. Головатый

УТВЕРЖДЕН

постановлением мэрии города
муниципального образования
«Город Биробиджан» Еврейской
автономной области
от 23.08.2019 № 1567

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду имущества, включенного в Перечень
муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности
муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной
области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного
ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав
субъектов малого и среднего предпринимательства)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, направленной на оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, а также организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в виде передачи во владение и (или) в пользование муниципального имущества, в том числе земельных участков (за исключением земельных участков, предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства), зданий, строений, сооружений, нежилых помещений, оборудования, машин, механизмов, установок, транспортных средств, инвентаря, инструментов, на возмездной основе, безвозмездной основе или на льготных условиях в соответствии с государственными программами (подпрограммами) Российской Федерации, государственными программами (подпрограммами) субъектов Российской

Федерации, муниципальными программами (подпрограммами), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении физических и юридических лиц за предоставлением муниципальной услуги в мэрию города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области» в целях реализации их прав при предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), включенного в перечень муниципального имущества муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного [частью 4 статьи 18](#) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», утвержденного решением городской Думы муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области от 24.09.2009 № 117 (далее – Перечень муниципального имущества).

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства и организации, образующие инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, отвечающие критериям, установленным Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратившиеся в мэрию города непосредственно, на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее – портал) либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в случае заключения соглашения с МФЦ) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Заявитель вправе подать или направить заявление о предоставлении информации о правилах предоставления муниципальной услуги, заявление о предоставлении муниципальной услуги и необходимые документы, для ее предоставления, а также заявление об устранении ошибки и (или) опечатки в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах, а также получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, по своему выбору одним из следующих способов:

а) посредством почтовой связи на бумажном носителе в муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области» (далее – КУМИ мэрии города);

б) при личном обращении в КУМИ мэрии города, отдел имущественных отношений и рекламы КУМИ мэрии города;

в) в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.pgu.eao.ru). Порядок и способы подачи указанных заявлений, если они подается в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», требования к их формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

г) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Предоставление услуги через МФЦ осуществляется после обращения заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, а взаимодействие МФЦ с КУМИ мэрии города выполняется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения, часах работы размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области.

Адрес сайта мэрии города: www.biradm.ru;

Адрес электронной почты КУМИ мэрии города: cumi@biradm.ru;

Адрес портала: www.pgu.eao.ru.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте мэрии города (www.biradm.ru), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.pgu.eao.ru), в средствах массовой информации, на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов по предоставлению муниципальной услуги, и в сети Интернет по электронным адресам, указанным в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- адреса, телефоны и время приема специалистов КУМИ мэрии города;
- информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается в устной форме (лично или по телефону) в часы приема в КУМИ мэрии города, в письменном виде лично, почтовым отправлением или по электронной почте в адрес мэрии города, КУМИ мэрии города.

1.3.6. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес лица, обратившегося с таким обращением, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления такого обращения в КУМИ мэрии города.

1.3.7. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется в адрес лица, обратившегося с таким обращением, по указанному в электронном обращении адресу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в аренду имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, свободного от прав

третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)»).

2.2. Наименование структурного подразделения мэрии города, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет комитет по управлению муниципальным имуществом мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ, уполномоченный на организацию в предоставлении муниципальной услуги в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций (в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии), уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю (в случае, если предусмотрено соглашением о взаимодействии).

Органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является:

- Инспекция Федеральной налоговой службы России по г. Биробиджану Еврейской автономной области, в части предоставления документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги:

а) направление заявителю проекта договора аренды имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства);

б) направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Решение мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области об организации и проведении

(отказе в организации и проведении) торгов принимается в месячный срок со дня поступления заявления о предоставлении в аренду имущества, включенного в Перечень муниципального имущества. Заявитель уведомляется о принятом решении в течение пятнадцати дней со дня принятия решения.

В течение тридцати дней со дня принятия решения об организации и проведении торгов на право заключения договора аренды имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, КУМИ мэрии города разрабатывает и утверждает аукционную (конкурсную) документацию, принимает решение о создании аукционной (конкурсной) комиссии, определении ее состава, порядка работы и назначении председателя комиссии.

При предоставлении муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, на торгах - срок предоставления муниципальной услуги определяется информационным сообщением о проведении торгов.

2.4.2. При предоставлении муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, без торгов - срок предоставления муниципальной услуги 10 календарных дней со дня получения результатов оценки рыночной стоимости арендной платы на объект.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен в сети «Интернет» на официальном интернет сайте мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги без проведения торгов, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

1) заявление о предоставлении в аренду имущества, включенного в перечень муниципального имущества, по форме и содержанию согласно [приложению](#) к настоящему административному регламенту (далее - заявление), которое в обязательном порядке должно содержать: наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в который направляется заявление; фамилию, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность

заявителя (для гражданина); наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, а также срока, на который заявитель желает заключить договор аренды имущества;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

2.6.2. Перечень необходимых документов для предоставления муниципального имущества в аренду по результатам торгов, которые заявитель предоставляет самостоятельно после размещения информационного сообщения о проведении торгов на Официальном сайте Российской Федерации о проведении торгов (torgi.gov.ru):

- заявка на участие в аукционе (конкурсе) подается в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе (конкурсе).

Заявка на участие в аукционе должна содержать:

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

а) фирменное 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 (при наличии печати) 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;

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

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

2.6.3. Документы, предъявляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;
- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Заявление, направляемое в форме электронного документа, оформляется и представляется заявителем в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить

Документы для предоставления муниципальной услуги без проведения торгов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

В случае если документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, указанные документы запрашиваются в Инспекции Федеральной налоговой службы России по г. Биробиджану Еврейской автономной области с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

КУМИ мэрии города не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении КУМИ мэрии города, мэрии города, других органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

В течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении в аренду имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, КУМИ мэрии города возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям подпункта 1 пункта 2.6.1 административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента. При этом заявителю указываются причины возврата заявления о

предоставление в аренду имущества, включенного в Перечень муниципального имущества.

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

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов:

- непредставление документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего регламента;

- несоответствие заявителя требованиям, установленным Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- отсутствие сведений о заявителе в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;

- наличие обременения в отношении испрашиваемого в аренду имущества (в случае, если имущество уже передано в пользование иному заявителю);

- наличие обременения испрашиваемого в аренду объекта правами третьих лиц – субъектов малого и среднего предпринимательства;

- поступление заявления о предоставлении в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, подписанного не уполномоченным на то лицом или лицом, не подтвердившим свои полномочия;

- по основаниям, предусмотренным [пунктом 10 статьи 17.1](#) Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги путем проведения торгов:

1) непредставления заявки на участие в аукционе (конкурсе) в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе;

2) 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);

3) установление факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем или участником конкурса или аукциона;

4) несоответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к участникам торгов;

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

б) 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 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

7) 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;

8) 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;

9) заявитель в установленном порядке не признан участником торгов;

10) заявитель в установленном порядке не признан победителем торгов;

11) заявитель, признанный победителем торгов, отказался от заключения договора аренды либо не подписал его в установленный в информационном сообщении о проведении торгов срок.

2.11. 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

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. 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

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматриваются.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления в отдел документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении указанной услуги и при получении результата предоставления такой услуги в административном регламенте не предусматривается.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса (заявления) заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее - специалист, ответственный за делопроизводство), в день обращения заявителя (представителя заявителя) в КУМИ мэрии города в течение 15 минут.

При направлении запроса (заявления) посредством портала регистрация электронного запроса (заявления) производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста, ответственного за делопроизводство.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на третьем этаже административного здания, расположенного по адресу: Еврейская автономная область, г. Биробиджан, проспект 60-летия СССР, 22, кабинет № 313. Административное здание оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение требований, предусмотренных статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Помещение, где расположено место информирования, ожидания и приема граждан, оборудовано стульями, креслами, столами для возможности оформления документов.

Кабинеты приема заявителей оснащены информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Текстовая информация о порядке предоставления услуги размещена на информационных стендах, которые находятся в местах ожидания заявителей.

Информационные стенды содержат следующую информацию:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимов работы;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- адреса интернет-сайтов;
- порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;
- бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

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

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- размещение информации на стендах в помещении КУМИ мэрии города;
- достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении;
- наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность ее получения, оперативность предоставления;
- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителя предоставленной муниципальной услугой;
- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;
- минимизация количества взаимодействий заявителя с ответственными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) ответственных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.3. В случае заключения соглашения о взаимодействии между мэрией города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области с МФЦ получить муниципальную услугу возможно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области в сети «Интернет».

Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте мэрии города в сети Интернет формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронном виде.

Заявление в форме электронного документа представляется в орган, уполномоченный в соответствии с законодательством Российской Федерации на принятие предусмотренного заявлением решения (далее - уполномоченный орган) по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала или местного портала;

- путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре, осуществление многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб осуществляются в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и уполномоченным органом (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

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

3.1. Описание административных процедур по предоставлению информации заявителям и обеспечению доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

3.1.1. Перечень административных процедур

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге включают в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;
- письменное информирование;
- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

3.1.2. Индивидуальное устное информирование

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее - административная процедура) является устное обращение заявителя по телефону или лично.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В ходе личного приема с согласия заявителя специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, дается устный ответ.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения мэрии города, предоставляющего муниципальную услугу. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в КУМИ мэрии города.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

3.1.3. Письменное информирование

3.1.3.1. Перечень административных процедур.

Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрацию заявления;
- рассмотрение заявления, подготовку ответа;
- выдачу (направление) ответа.

3.1.3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее - административная процедура) является представление заявителем заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее - заявление) в КУМИ мэрии города лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке в день его поступления.

При направлении заявления по электронной почте заявителю направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, руководителю КУМИ мэрии города, который путем наложения письменной резолюции на заявлении поручает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ заявителю.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает заявление с резолюцией руководителя на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 календарных дней со дня поступления заявления.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в КУМИ мэрии города с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке ответа (далее - административная процедура) является поступление заявления с резолюцией руководителя КУМИ мэрии города на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

При отсутствии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Указанные проекты писем представляются на подписание руководителю КУМИ мэрии города.

Подписанные письма передаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовке ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге, либо письме об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.1.3.4. Выдача (направление) ответа.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) ответа (далее - административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично согласно графику работы КУМИ мэрии города либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге направляется заявителю почтовым отправлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 календарных дней со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание руководителем КУМИ мэрии города письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.1.4. Размещение информации на информационных стендах

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах (далее - административная процедура) является предоставление муниципальной услуги КУМИ мэрии города.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за размещение информации на информационных стендах (далее - специалист, ответственный за публичное информирование).

Срок выполнения административной процедуры - 3 календарных дня со дня возникновения необходимости размещения (обновления) сведений о муниципальной услуге на информационных стендах.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость размещения информации о муниципальной услуге на информационных стендах.

Результатом административной процедуры является размещение данной информации на информационном стенде КУМИ мэрии города.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при размещении информации на информационном стенде - на бумажном носителе.

3.2. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.2.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (заявки на участие в аукционе (конкурсе) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления (заявки на участие в аукционе (конкурсе) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении сведений и информации о заявителях в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- подготовка и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2.2. Прием и регистрация заявления (заявки на участие в аукционе (конкурсе) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя):

- с заявлением о предоставлении в аренду (собственность) муниципального имущества (далее – заявление) и иных документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

- с заявкой на участие в аукционе (конкурсе) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела имущественных отношений и рекламы КУМИ мэрии города, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела имущественных отношений и рекламы КУМИ мэрии города, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления (заявки на участие в аукционе (конкурсе) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. По требованию заявителя специалист, ответственный за организацию аукциона, выдаёт расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.

Специалист КУМИ мэрии города, ответственный за регистрацию документов, регистрирует принятое заявление (заявку на участие в аукционе (конкурсе) в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота и в порядке делопроизводства передает документы, предоставленные заявителем, руководителю КУМИ мэрии города.

В случае если заявление (заявка) с прилагаемыми документами поступило в КУМИ мэрии города в форме электронного документа, получение заявления (заявки) и прилагаемых документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом, 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 (заявки)) в течение одного рабочего дня с даты получения заявления (заявки).

Срок регистрации заявления (заявки на участие в аукционе (конкурсе) составляет один день.

Руководитель КУМИ мэрии города определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (заявки), определение специалиста отдела имущественных отношений и рекламы КУМИ мэрии города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Рассмотрение заявления (заявки на участие в аукционе (конкурсе) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (заявки на участие в аукционе (конкурсе) и прилагаемых документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы на предмет наличия или отсутствия оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

В течение 10 календарных дней со дня поступления заявления КУМИ мэрии города возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям подпункта 1 пункта 2.6.1 административного регламента или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел имущественных отношений и рекламы.

Заявки на участие в аукционе (конкурсе) рассматривает аукционная (конкурсная) комиссия. Аукционная (конкурсная) комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе (конкурсе) на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсе), и соответствия заявителей требованиям к участникам торгов в сроки определенные извещением о проведении торгов.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги заявления и пакета документов на рассмотрение, поступление аукционной (конкурсной) комиссии заявки на участие в аукционе (конкурсе).

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления (заявки), документов и принятие решения о направлении запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и (или) об объектах в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.4. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении сведений и информации о заявителях в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры является необходимость направления запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и (или) об объектах в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Уполномоченным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Для истребования документов, находящихся в распоряжении иных органов и организаций, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, составляет проект запроса в иные органы и организации, и передает его специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции, для направления в указанные органы и организации либо направляет запросы о предоставлении сведений и информации о заявителях и (или) об объектах в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость получения документов, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление запросов в иные органы и организации.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке.

3.2.5. Подготовка и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является необходимость подготовки и выдачи (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.1. Специалист отдела имущественных отношений и рекламы КУМИ мэрии города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения заявления и документов, прилагаемых к заявлению, и документов, запрашиваемых отделом в рамках межведомственного взаимодействия, осуществляет следующие действия:

1) в срок не более чем 15 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении в аренду имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект постановления мэрии города о предоставлении в аренду имущества, включенного в Перечень муниципального имущества;

2) в течение 5 календарных дней с даты принятия постановления мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской

автономной области о предоставлении в аренду имущества, включенного в Перечень муниципального имущества подготавливает проект договора аренды имущества и выдает (направляет) его заявителю для подписания;

3) в срок не более чем 20 календарных дней, с даты регистрации заявления, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письменного уведомления с указанием оснований отказа и передает его руководителю КУМИ мэрии города на согласование.

3.2.5.2. Специалист отдела имущественных отношений и рекламы КУМИ мэрии города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам проведения аукциона (конкурса) – секретарь аукционной (конкурсной) комиссии осуществляет следующие действия:

- ведет протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной (минимальной) цене договора (цене лота), последнем и предпоследнем предложениях о цене договора, наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, об имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона;

- протокол аукциона размещает на официальном сайте торгов в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола;

- в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемый к документации об аукционе.

Срок, в течение которого должен быть подписан проект договора, составляет не менее 10 календарных дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя.

Критерием принятия решения являются основания для предоставления в аренду имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, итоги проведенного аукциона.

Результатом административной процедуры является заключение договора аренды с заявителем на имущество, состоящее в Перечне муниципального имущества.

Результат административной процедуры фиксируется в установленном порядке.

3.2.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в КУМИ мэрии города в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист КУМИ мэрии города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист КУМИ мэрии города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист КУМИ мэрии города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в электронном журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами КУМИ мэрии города, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем КУМИ мэрии города (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений руководитель КУМИ мэрии города дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой руководителем КУМИ мэрии города, но не реже одного раза в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц КУМИ мэрии города, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается мэром города.

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

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы КУМИ мэрии города.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в мэрию города на решения, действия (бездействие) должностных лиц мэрии города во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 календарных дней со дня принятия таких мер, мэрия города сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Мэрия города может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- правильность принятия решений при предоставлении муниципальной услуги;
- правильность и своевременность оформления результатов предоставления муниципальной услуги.

Председатель КУМИ мэрии города несет ответственность за соблюдение специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках административного регламента, а также за правильность принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица КУМИ мэрии города несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействие) специалистов КУМИ мэрии города, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;
- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;
- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города, а также ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) мэрии города, а также ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги или муниципальных служащих

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 подраздела 2.8 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги».

5.3. Должностные лица мэрии города, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба

Жалоба рассматривается мэром города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги или муниципальными служащими.

Адрес мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области: 679016, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Ленина, дом 29, тел: 8(42622) 2-60-01, факс: 8(42622) 4-04-93.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в мэрию города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области (далее – мэрия города).

Жалоба на решения и действия (бездействие) мэрии города, а также ее должностных лиц, или муниципального служащего, мэра города может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-сайта мэрии города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в мэрию города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии города, 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 ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, мэр города незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решения по жалобе, принятого мэрией города осуществляется в соответствии с законодательством.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

- по личному обращению заявителя в мэрию города;
- по письменным обращениям заявителя в мэрию города посредством почтовой и электронной связи;
- с использованием средств телефонной связи.

Кроме того, заявитель может получить указанную информацию при обращении на региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Приложение
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, включенного в Перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)»

Мэру города

Заявление

о предоставлении в аренду имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, прав оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего

предпринимательства)

(полное наименование заявителя)

ИНН

ОГРН

(отметить нужное)

(наименование объекта недвижимости)

Адрес:

Кадастровый номер

Площадь

(указывается общая площадь передаваемых помещений или площадь объекта недвижимости, в случае, если он передается целиком)

Цель использования

сроком

(указать срок, на который предполагается заключить договор аренды)

Способ направления результата рассмотрения заявления (ответа):

выдать на руки в КУМИ мэрии города

направить по почте

Приложение:

(наименование должности)

(ФИО)

(подпись)

«__» _____ 201__ г.