



БЮЛЛЕТЕНЬ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ МО «СЕВЕРОВДИНСК»

Российская Федерация Архангельская область
Администрация муниципального образования «Северодвинск»
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 18.04.2012 № 161-ра
г. Северодвинск Архангельской области

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача архитектурно-планировочных заданий»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов, утвержденным распоряжением Администрации Северодвинска от 08.06.2011 №159-ра:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача архитектурно-планировочных заданий».

2. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее распоряжение.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации по городскому хозяйству,
Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
Северодвинска
от 18.04.2012 № 161-ра

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача архитектурно-планировочных заданий»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача архитектурно-планировочных заданий» (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации Северодвинска при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Северодвинск».

Услуга предоставляется Администрацией Северодвинска в лице Управления строительства и архитектуры Администрации Северодвинска (далее по тексту – УСиА).

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) выдача результата предоставления Услуги.

1.1.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), имеющие намерение осуществить строительство, реконструкцию (далее - строительство) архитектурного объекта, для строительства которого требуется разрешение на строительство.

1.2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего регламента, вправе выступать:

- 1) законные представители;
- 2) представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- по телефону: 58-70-11;
- по электронной почте: builder@adm.severodvinsk.ru;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: ул. Плюснина, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501;
- при личном обращении заявителя в УСиА (ул. Плюснина, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501): понедельник с 9 до 18 часов, вторник – пятница с 9 до 17 часов, обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут; выходные дни - суббота, воскресенье;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): gu.dvinaland.ru.

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

- 1) сообщается следующая информация:
 - контактные данные УСиА (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта Администрации Северодвинска, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
 - график приема заявителей:
понедельник с 9.00 до 18.00, вторник – пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30, выходные дни – суббота, воскресенье;
 - сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействия) УСиА, а также его должностных лиц, сотрудников УСиА.

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника УСиА. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника УСиА, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника УСиА, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

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

1.3.3. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

- 1) текст настоящего регламента;
- 2) контактные данные УСиА, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;
- 3) график работы УСиА с заявителями;
- 4) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
- 5) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) УСиА, а также его должностных лиц, сотрудников УСиА;
- 6) информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

1.3.4. В помещении УСиА (на информационных стендах), размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего регламента;
- 2) контактные данные УСиА, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;
- 3) график работы с заявителями;
- 4) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
- 5) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) УСиА, а также его должностных лиц, сотрудников УСиА.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача архитектурно-планировочных заданий».

2.1.2. Услуга предоставляется УСиА (его структурным подразделением – отделом архитектуры и градостроительства, далее - ОАиГ).

2.1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция РФ от 12 декабря 1993 года;
- 2) Федеральным законом «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» от 17 ноября 1995 года № 169-ФЗ;
- 3) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Постановление Государственного Комитета Российской Федерации по жилищной и строительной политике от 01 апреля 1998 года № 18-28 «Об утверждении рекомендаций по составу архитектурно-планировочного задания на проектирование и строительство зданий, сооружений и их комплексов»;
- 6) постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;
- 7) Решение Совета депутатов Северодвинска от 31 октября 2007 года № 147 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Северодвинска (I раздел – город Северодвинск)»;
- 8) распоряжение Администрации Северодвинска от 10 июня 2011 года № 164-ра «Об утверждении Положения об Управлении строительства и архитектуры Администрации Северодвинска».

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.2.1. Для получения Услуги заявитель обязан представить следующие документы:

2.2.1.1. Документ, удостоверяющий личность (оригинал или нотариально заверенная копия), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия).

2.2.1.2. Заявление о предоставлении Услуги, образец представлен в приложении № 2 к настоящему регламенту.

2.2.1.3.

№ п/п	Наименование документа	Форма представляемого документа	Органы и организации, которые выдают документы
1	документы, удостоверяющие право собственности (право распоряжения) земельным участком (в случае, если права не зарегистрированы в ЕГРП), либо разрешение собственника земельного участка на проектирование на этом участке	Заверенные копии	Заявитель
2	технические условия (в случае, если функционирование проектируемого объекта капитального строительства невозможно обеспечить без подключения такого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения) (далее – ТУ).	Оригинал или заверенная копия	Владельцы сетей инженерно-технического обеспечения

В документах допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

2.2.2. Для получения Услуги заявитель вправе представить самостоятельно¹:

№ п/п	Наименование документа	Форма представляемого документа	Органы и организации, которые выдают документы
1	документы, удостоверяющие право собственности (свидетельство о государственной регистрации права, выписка из ЕГРП)	Заверенные копии	Росреестр

2.2.3. Заявитель может представить документы, указанные в пунктах 2.2.1., 2.2.2 настоящего регламента, следующими способами:

- 1) по почте;
- 2) посредством личного обращения;
- 3) в электронной форме².

Почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. Плюснина, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская обл., 164501.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пунктах 2.2.1., 2.2.2. настоящего регламента, секретарю УСиА.

Секретарь УСиА не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

2.2.4. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется секретарю УСиА или заявителем вносится запись – отказ от исполнения заявления непосредственно на уже поданном и прошедшем регистрацию заявлении, которая удостоверяется подписью, расшифровкой подписи с указанием даты.

2.3. Отказ в приеме документов

Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2.1, 1.2.2 настоящего регламента;
- 2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;
- 3) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;
- 4) представление не в полном объеме определенных пунктом 2.2.1 настоящего регламента документов.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация заявления (1 рабочий день).
- 2) рассмотрение заявления и определение лица, ответственного за исполнение поручения по заявлению (2 рабочих дня после регистрации заявления).

¹ Реализация требований статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 осуществляется в соответствии с планом по переводу муниципальных услуг на межведомственное информационное взаимодействие.

² Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком перевода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (не более 16 рабочих дней).

4) выдача результата предоставления Услуги (2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги).

2.4.2. Срок предоставления Услуги – в течение 1 (одного) месяца с даты регистрации заявления и приложенных к нему документов заявителя.

При непредоставлении заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.2.1, 2.2.2 настоящего регламента, срок предоставления Услуги увеличивается на срок запроса ОАиГ УСиА необходимых документов, но составляет не более 1 (одного) месяца.

2.5. Основания для отказа в предоставлении Услуги

Основанием для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» от 17.11.1995 № 169-ФЗ является противоречие намерений заявителя (заказчика, застройщика) действующему законодательству нормативным правовым актам, градостроительным нормативам, положениям утвержденной градостроительной документации, утвержденным правилам землепользования и застройки Северодвинска.

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

За предоставление Услуги плата не взимается.

2.7. Результаты предоставления Услуги

Результатом предоставления Услуги является выдача архитектурно-планировочного задания (далее – АПЗ) на проектирование или отказ в выдаче АПЗ.

2.8. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги

Помещения, предназначенные для предоставления Услуги:

1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа Администрации, предоставляющего Услуги, фамилий, имен и отчеств сотрудников органа Администрации, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;

2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;

3) для ожидания приема заявителями отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками).

2.9. Показатели доступности и качества Услуги

2.9.1. Показателями доступности Услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим Услуги, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

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

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

4) безвозмездность предоставления Услуги.

2.9.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений, жалоб заявителей, оспаривающих действия (бездействия) сотрудников органа Администрации, предоставляющего Услуги, и решения должностного лица, участвующего в процессе предоставления услуги, органа Администрации, предоставляющего Услуги.

3. Административные процедуры

Решение о предоставлении Услуги принимает начальник УСиА.

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

- регистрация заявления;

- рассмотрение представленных документов;

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

- выдача результата предоставления Услуги.

3.1. Регистрация заявления

3.1.1. Секретарь УСиА, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления о подготовке и выдаче архитектурно-планировочного задания с приложенными в соответствии с пунктом 2.2.1 настоящего регламента документами лично от заявителя или его законного представителя, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации. По требованию заявителя ему выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, по электронной почте¹.

3.2. Рассмотрение представленных документов

3.2.1. После регистрации заявления с приложенными документами направляется на рассмотрение начальнику УСиА.

Начальник УСиА в течение 1 (одного) дня поручает начальнику ОАиГ УСиА назначить специалиста ОАиГ УСиА ответственным исполнителем по данному заявлению.

Начальник ОАиГ УСиА в течение 1 (одного) дня назначает специалиста ОАиГ УСиА ответственным исполнителем по данному заявлению.

3.2.2. Специалист ОАиГ УСиА осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

- комплектность и правильность оформления представленных документов в соответствии с пунктом 2.2.1, 2.2.2 (в случае если заявитель представил только те документы, которые указаны в пункте 2.2.1 настоящего регламента, ОАиГ УСиА запрашивает недостающую информацию в соответствии со ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») настоящего административного регламента;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

3.2.3. В течение 9 (девяти) рабочих дней со дня получения заявления от начальника ОАиГ УСиА специалист ОАиГ УСиА:

- при комплектности и правильно оформленных представленных документах, а также при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, готовит АПЗ и выполняет следующие действия:

1) Копию заявления и представленные технические условия передает специалисту ОАиГ, отвечающему за вопросы инженерного обеспечения объектов капитального строительства для:

- определения точек подключения предполагаемого к строительству (реконструкции) объекта к инженерным сетям и для подготовки выкопировки с топоосновы города с нанесенными на ней точками подключения;

- подготовки информации раздела АПЗ об инженерном оборудовании, сетях и системах.

2) Копию заявления и выкопировку с топоосновы города с нанесенными на ней точками подключения передает в отдел геодезии и геоинформационных систем УСиА для подготовки информации раздела АПЗ об инженерно-строительных условиях.

3) Уточняет информацию о смежных землепользователях в отделе по земельным отношениям Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям.

Итоговая информация фиксируется специалистом ОАиГ в АПЗ.

3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги

3.3.1. В случае соответствия представленных документов всем тре-

¹ Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

бованиям, установленным настоящим регламентом, специалист ОАиГ УСиА в течение 5 (пяти) рабочих дней после окончания рассмотрения представленных документов готовит архитектурно-планировочное задание в 3 (трех) экземплярах в соответствии с Постановлением Государственного Комитета Российской Федерации по жилищной и строительной политике от 01.04.1998 № 18-28 «Об утверждении рекомендаций по составу архитектурно-планировочного задания на проектирование и строительство зданий, сооружений и их комплексов». При отсутствии замечаний начальника ОАиГ УСиА в течение 2 (двух) рабочих дней АПЗ визируется специалистом ОАиГ УСиА, начальником ОАиГ УСиА и подписывается начальником УСиА.

3.3.2. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, специалист ОАиГ УСиА готовит в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения заявления от начальника ОАиГ УСиА решение об отказе в предоставлении Услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимает начальник УСиА. Указанное решение визируется начальником ОАиГ УСиА в течение 2 (двух) рабочих дней.

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении Услуги должно содержать основания отказа и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.4. Выдача результата предоставления Услуги заявителю

Архитектурно-планировочное задание в 2 (двух) экземплярах выдается заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, по электронной почте¹ в течение 2 (двух) рабочих дней после подписания.

При получении результата предоставления Услуги заявитель расписывается в архитектурно-планировочном задании и ставит дату получения.

При отправке по почте результата предоставления Услуги специалист ОАиГ УСиА подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

4. Контроль за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется заместителем Главы Администрации по городскому хозяйству в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением сотрудниками административных действий при предоставлении Услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) сотрудников, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

4.2. Обязанности сотрудников по исполнению настоящего регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

4.3. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также его должностных лиц (сотрудников органа Администрации)

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления Услуги, нарушения установленного порядка предоставления Услуги, включая:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ УСиА, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного пунктом 5.6 настоящего регламента срока таких исправлений.

5.2. Жалобы, указанные в пункте 5.1 настоящего регламента, подаются:

- на решения и действия (бездействие) секретаря УСиА – начальнику УСиА;
- на решения и действия (бездействие) сотрудников ОАиГ УСиА – начальнику ОАиГ УСиА;
- на решения и действия (бездействие) начальника ОАиГ – начальнику УСиА;
- на решения и действия (бездействие) начальника УСиА – заместителю Главы Администрации по городскому хозяйству.
- на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации по городскому хозяйству – Мэру Северодвинска.

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего Услуги, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услуги, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)², а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу;
- 2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- 3) предоставляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;
- 4) при необходимости назначает проверку.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услуги, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, определенное в соответствии с пунктом 5.2 настоящего регламента, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

¹ Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

² Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача архитектурно-планировочных заданий»

Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги



Приложение №2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача архитектурно-планировочных заданий»

Образец заявления
Начальнику Управления
строительства и архитектуры

ул. Плюснина, 7, г. Северодвинск
Архангельская область, 164501

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить и выдать архитектурно-планировочное задание на проектирование объекта капитального строительства: _____

_____,
(назначение объекта проектирования)
предполагаемого к строительству на земельном участке, располо-

женном в районе: _____

(место расположения земельного участка, место предполагаемого строительства
объекта капитального строительства)

К заявлению приложены следующие документы:

№ п/п	Наименование документов: Копия документа, удостоверяющего личность, документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (для физических лиц). Копии документов, удостоверяющих право собственности (право распоряжения) земельным участком, либо разрешение собственника земельного участка на проектирование на этом участке. Технические условия (в случае, если функционирование проектируемого объекта капитального строительства невозможно обеспечить без подключения такого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения) (далее – ТУ).	кол-во листов	кол-во экземпляров

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____

(полное наименование юридического лица, ФИО – физ. лица, адрес проживания (для физ. лиц))

(когда и каким органом зарегистрировано (для юридических лиц и для индивидуальных предпринимателей),
юридический (почтовый) адрес, паспортные данные (для физ. лиц))

(в лице Ф.И.О., должность представителя, доверенность (дата выд., №), № телефона)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

М.П.

Российская Федерация Архангельская область
Администрация муниципального образования «Северодвинск»
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 18.04.2012 № 162-ра
г. Северодвинск Архангельской области

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с распоряжениями Администрации Северодвинска от 19.12.2011 № 314-ра «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Северодвинска», от 08.06.2011 № 159-ра «О порядке разработки и утверждения административных регламентов»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

2. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) текст настоящего распоряжения и информационное сообщение о размещении административного регламента и сопутствующих документов на официальном Интернет-сайте Администрации Северодвинска www.severodvinsk.info.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы Администрации – руководителя аппарата.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
имущественной поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства и организациям, образующим
инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего
предпринимательства»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации Северодвинска при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Северодвинск».

Услуга предоставляется Администрацией Северодвинска в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинска (далее КУМИИЗО).

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) заключение долгосрочного договора аренды муниципального имущества.

1.1.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются:

- юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства и организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

1.2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего регламента, вправе выступать:

- 1) законные представители;
- 2) представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- по телефонам: 58-23-22, 58-27-52, 58-20-91, 58-41-06;
- по электронной почте: kumi@adm.severodvinsk.ru;

- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: КУМИИЗО, ул. Плюснина, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501;

- при личном обращении заявителя.

График приема посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник-пятница	-	с 09.00 до 18.00;
перерыв на обед	-	с 12.30 до 13.30;
суббота и воскресенье	-	выходные дни.

- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): gu.dvinaland.ru.

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

- 1) сообщается следующая информация:

контактные данные КУМИИЗО (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта Администрации Северодвинска, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

График приема посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) КУМИИЗО, а также его должностных лиц (сотрудников КУМИИЗО).

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника КУМИИЗО. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника КУМИИЗО, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника КУМИИЗО, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

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

1.3.3. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

- 1) текст настоящего регламента;
- 2) контактные данные КУМИИЗО, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;
- 3) график работы КУМИИЗО с заявителями;
- 4) образцы заполнения заявителями бланков документов;
- 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) КУМИИЗО, а также его должностных лиц (сотрудников КУМИИЗО);

7) информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

1.3.4. В помещениях отдела аренды муниципального имущества КУМИИЗО, находится следующая информация:

- 1) текст настоящего регламента;
- 2) контактные данные КУМИИЗО, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;
- 3) график работы с заявителями;
- 4) образцы заполнения заявителями бланков документов;
- 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) КУМИИЗО, а также его должностных лиц (сотрудников КУМИИЗО).

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

2.1.2. Услуга предоставляется Администрацией Северодвинска в лице КУМИИЗО.

2.1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция РФ от 12 декабря 1993 года;
- 2) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 4) Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных

услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме».

7) Положение «О расчете платы за пользование муниципальным имуществом», утвержденное решением Совета депутатов Северодвинска от 30.11.2006 № 140;

8) Положение «О порядке распоряжения муниципальным имуществом при передаче его в пользование», утвержденное решением Совета депутатов Северодвинска от 26.02.2009 № 34;

9) Перечень муниципального недвижимого имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный решением Совета депутатов Северодвинска от 25.06.2009 № 66;

10) постановление Мэра Северодвинска от 29.10.2009 № 286 «О создании экспертного совета по вопросам ведения Перечня муниципального недвижимого имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.2.1. Для получения Услуги заявитель обязан представить следующие документы:

2.2.1.1. Заявление о предоставлении Услуги (Приложение № 2);

2.2.1.2. Для юридических лиц:

1) суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц не должна превышать двадцать пять процентов (за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не должна превышать двадцать пять процентов;

(Выписка из единого государственного реестра юридических лиц. В случае, если доля участия одного или нескольких юридических лиц в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) заявителя превышает двадцать пять процентов, предоставляется также выписка из Единого государственного реестра юридических лиц на каждое такое юридическое лицо).

2) средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать следующие предельные значения средней численности работников для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства:

а) от ста одного до двухсот пятидесяти человек включительно для средних предприятий;

б) до ста человек включительно для малых предприятий; среди малых предприятий выделяются микропредприятия - до пятнадцати человек;

(копия Сведений о среднесписочной численности за предшествующий календарный год по форме по КНД 1110018, утвержденной приказом ФНС «Об утверждении формы сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» № ММ-3-25/174 от 29.03.2007 г. с отметкой налоговой инспекции).

3) выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год не должна превышать предельные значения, установленные Правительством Российской Федерации для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства.

(Отчет о прибылях и убытках за предшествующий финансовый год по форме № 2, утвержденной Приказом Минфина РФ «О формах бухгалтерской отчетности предприятий» от 22.07.2003 № 67н с отметкой налоговой инспекции (для организаций, применяющих общий режим налогообложения и организаций, уплачивающих единый налог на вмененный доход);

Копия уведомления о возможности применения упрощенной системы налогообложения по форме № 26.2-2, утвержденной Приказом МНС России «Об утверждении форм документов для применения упрощенной системы налогообложения» от 19.09.2002 г. № ВГ-3-22/495 (для организаций, применяющих упрощенную систему налогообложения).

Копия налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (форма по КНД 1152017).

2.2.1.3. Для индивидуальных предпринимателей:

1) средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать следующие предельные значения средней численности работников для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства:

а) от ста одного до двухсот пятидесяти человек включительно для средних предприятий;

б) до ста человек включительно для малых предприятий; среди малых предприятий выделяются микропредприятия - до пятнадцати человек;

(копия Сведений о среднесписочной численности за предшествующий календарный год по форме по КНД 1110018, утвержденной приказом ФНС «Об утверждении формы сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» № ММ-3-25/174 от 29.03.2007 г. с отметкой налоговой инспекции).

2) выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год не должна превышать предельные значения, установленные Правительством Российской Федерации для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства.

- справка о размере выручки за предшествующий год.

2.2.2. Заявитель может представить документы, указанные в пунктах 2.2.1.1, 2.2.1.2 настоящего регламента, следующими способами:

1) по почте;

2) посредством личного обращения;

3) в электронной форме¹.

В документах допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: Администрация Северодвинска, ул. Плюснина, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская обл., 164501.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пункте 2.2.1.1. настоящего регламента, сотруднику Управления делами Администрации Северодвинска.

Сотрудник Управления делами Администрации Северодвинска не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.2.3. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в Администрацию Северодвинска.

2.3. Отказ в приеме документов

2.3.1. Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2.1, 1.2.2 настоящего регламента;

2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;

3) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;

4) непредставление определенных пунктом 2.2.1 настоящего регламента документов.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления (1 рабочий день);

2) рассмотрение представленных документов (4 рабочих дня после регистрации заявления);

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (не более 11 рабочих дней после окончания рассмотрения представленных документов);

¹ Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

4) выдача результата предоставления Услуги (3 рабочих дня со дня принятия решения (отказе в предоставлении) Услуги).

2.4.2. Срок предоставления Услуги – до 20 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должно превышать 30 минут.

2.5. Основания для отказа в предоставлении Услуги

2.5.1. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является несоответствие заявителя требованиям, указанным в п. 1.2 настоящего регламента.

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

2.6.1. За предоставление Услуги плата не взимается.

2.7. Результаты предоставления Услуги

2.7.1. Результатом предоставления Услуги являются:

1) применение понижающего коэффициента 0,9 при расчете арендной платы;

2) заключение долгосрочного договора аренды муниципального имущества;

3) применение понижающего коэффициента 0,9 при расчете арендной платы и заключение долгосрочного договора аренды муниципального имущества;

4) отказ в применении понижающего коэффициента 0,9 при расчете арендной платы и заключение долгосрочного договора аренды муниципального имущества.

2.8. Требования к местам предоставления Услуги

2.8.1. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа Администрации, предоставляющего Услуги, фамилий, имен и отчеств сотрудников органа Администрации, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;

2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;

3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками).

2.9. Показатели доступности и качества Услуги

2.9.1. Показателями доступности Услуги являются:

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

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим Услуги, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

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

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

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

4) безвозмездность предоставления Услуги.

2.9.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников органа Администрации, предоставляющего Услуги,

и решения органа Администрации, предоставляющего Услуги.

3. Административные процедуры

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

- регистрация заявления;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- выдача результата предоставления Услуги.

3.1. Регистрация заявления

3.1.1. Сотрудник Управления делами Администрации Северодвинска, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его законного представителя.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник осуществляет их проверку на:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 настоящего регламента;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неогорожденных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

3.1.2. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, по электронной почте¹. Сотрудник приемной КУМИИЗО производит прием заявления с прилагаемыми документами, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

3.2. Рассмотрение представленных документов

3.2.1. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, заявление и прилагаемые к нему документы передаются председателю КУМИИЗО, который определяет сотрудника – ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.2. При поступлении запроса по почте или электронной почте в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявление рассматривается и направляется в КУМИИЗО. Председатель КУМИИЗО определяет ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.3. Ответственный исполнитель в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

3.2.4. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии либо заявление поступило по почте, электронной почте, сотрудник отдела аренды муниципального имущества в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается первым заместителем Главы Администрации – руководителем аппарата.

3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, сотрудник отдела аренды муниципального имущества КУМИИЗО готовит документы по применению понижающего коэффициента 0,9 при расчете арендной платы и заключению долгосрочного договора аренды муниципального имущества в соответствии с Регламентом Администрации Северодвинска, в срок не превышающий 9 рабочих дней.

Договор подписывается председателем КУМИИЗО (в течение 2 рабочих дней)

В случаях, установленных в пункте 2.5.1 настоящего регламента, сотрудник отдела аренды муниципального имущества КУМИИЗО

¹ Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

готовит отказ в предоставлении Услуги в срок не превышающий 9 рабочих дней.

Отказ подписывается первым заместителем Главы Администрации – руководителем аппарата (в течение 2 рабочих дней).

3.4. Выдача результата предоставления Услуги заявителю

Решение о согласовании (отказе) в предоставлении Услуги выдаётся заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, по электронной почте¹ в течение трёх рабочих дней после подписания.

При получении результата предоставления Услуги заявитель распи-сывается на документе, который остается в КУМИИЗО, и ставит дату получения.

При отправке по почте результата предоставления Услуги сотрудник отдела аренды муниципального имущества КУМИИЗО подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

4. Контроль за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется председателем КУМИИЗО в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением сотрудниками административных действий при предоставлении Услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) сотрудников, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

4.2. Обязанности сотрудников по исполнению настоящего регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

4.3. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления Услуги, нарушения установленного порядка предоставления Услуги, включая:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ КУМИИЗО, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы, указанные в подразделе 5.1 настоящего регламента, подаются:

- сотруднику Управления делами Администрации Северодвинска – начальнику Управления делами Администрации Северодвинска;
- на решения и действия (бездействие) сотрудников отдела аренды муниципального имущества КУМИИЗО - начальнику аренды муниципального имущества КУМИИЗО, председателю КУМИИЗО;
- на решения и действия (бездействие) начальника отдела аренды муниципального имущества КУМИИЗО - председателю КУМИИЗО;
- на решения и действия (бездействие) председателя КУМИИЗО – первому заместителю Главы Администрации Северодвинска – руко-

водителю аппарата;

- на решения и действия (бездействие) первого заместителя Главы Администрации Северодвинска – руководителя аппарата – Мэру Северодвинска.

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего Услуги, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций)², а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, представившего юридическое лицо, направившего жалобу;

- 2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- 3) предоставляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;

- 4) при необходимости назначает проверку.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услуги, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Услуги, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 5.1 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

¹ Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

² Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

от 18.04.2012 № 163-ра

г. Северодвинск Архангельской области

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах, находящихся в собственности муниципального образования «Северодвинск», предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с распоряжениями Администрации Северодвинска от 19.12.2011 № 314-ра «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Северодвинска», от 08.06.2011 № 159-ра «О порядке разработки и утверждения административных регламентов»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах, находящихся в собственности муниципального образования «Северодвинск», предназначенных для сдачи в аренду».

2. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) текст настоящего распоряжения и информационное сообщение о размещении административного регламента и сопутствующих документов на официальном Интернет-сайте Администрации Северодвинска www.severodvinsk.info.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы Администрации – руководителя аппарата.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
Северодвинска
от 18.04.2012 № 163-ра

Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах, находящихся в собственности муниципального образования «Северодвинск», предназначенных для сдачи в аренду»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах, находящихся в собственности муниципального образования «Северодвинск», предназначенных для сдачи в аренду» (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации Северодвинска при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Северодвинск».

Услуга предоставляется Администрацией Северодвинска в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинска (далее КУМИИЗО).

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

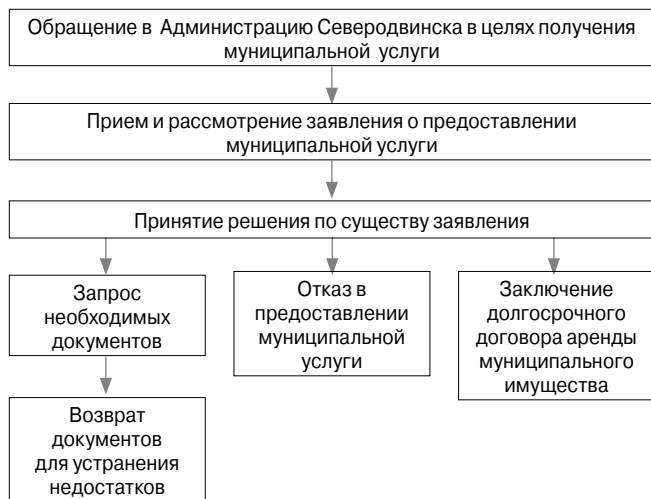
4) предоставление информации об объектах, находящихся, в собственности муниципального образования «Северодвинск», предназначенных для сдачи в аренду.

1.1.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Приложение № 1
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление имущественной поддержки субъектам малого
и среднего предпринимательства и организациям, образующим
инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего
предпринимательства»
от 18.04.2012 № 162-ра

БЛОК-СХЕМА

последствий административных действий при
предоставлении муниципальной услуги «Предоставление
имущественной поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства и организациям, образующим
инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего
предпринимательства»



Приложение № 2
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление имущественной поддержки субъектам малого
и среднего предпринимательства и организациям, образующим
инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего
предпринимательства»
от 18.04.2012 № 162-ра

Председателю КУМИИЗО
С.В. Николаеву
от руководителя

(наименование предприятия)

(Ф.И.О. полностью)

Заявление.

Прошу Вас заключить долгосрочный договор аренды, на нежилое встроенное помещение, расположенное в г. Северодвинск по адресу: _____, общей площадью _____ кв.м, арендуемое по договору аренды № ___ от _____.
Договор аренды прошу заключить с _____

указать дату начала договора

Помещение включено в Перечень муниципального недвижимого имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

“ ____ ” _____ 201 ____ г.

подпись заявителя, печать

К заявлению прилагаются:

1. Документы подтверждающие соответствие отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным ст. 4 ФЗ от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются юридические лица и граждане Российской Федерации, в том числе имеющие статус индивидуального предпринимателя, объединения и организации с участием российских и иностранных юридических лиц, а также иностранные юридические лица и граждане, зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего регламента, вправе выступать:

- 1) законные представители;
- 2) представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- по телефонам: 58-23-22, 58-27-52, 58-20-91, 58-41-06;
- по электронной почте: kumi@adm.severodvinsk.ru;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: КУМИИЗО, ул. Плюсина, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501;
- при личном обращении заявителя.

График приема посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник-пятница	-	с 09.00 до 18.00;
перерыв на обед	-	с 12.30 до 13.30;
суббота и воскресенье	-	выходные дни.

- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): gu.dvinaland.ru.

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

1) сообщается следующая информация:
контактные данные КУМИИЗО (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта Администрации Северодвинска, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

График приема посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник-пятница	-	с 09.00 до 18.00;
перерыв на обед	-	с 12.30 до 13.30;
суббота и воскресенье	-	выходные дни.

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) КУМИИЗО, а также его должностных лиц (сотрудников КУМИИЗО).

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации, предоставляющего Услуги, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника КУМИИЗО. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника КУМИИЗО, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передересован (переведен) на другого сотрудника КУМИИЗО, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

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

1.3.3. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

- 1) текст настоящего регламента;
- 2) контактные данные КУМИИЗО, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;
- 3) график работы КУМИИЗО с заявителями;
- 4) образцы заполнения заявителями бланков документов;
- 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
- 6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать

жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) КУМИИЗО, а также его должностных лиц (сотрудников КУМИИЗО);

7) информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

1.3.4. В помещениях КУМИИЗО находится следующая информация:

- 1) текст настоящего регламента;
- 2) контактные данные КУМИИЗО, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;
- 3) график работы с заявителями;
- 4) образцы заполнения заявителями бланков документов;
- 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
- 6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) КУМИИЗО, а также его должностных лиц (сотрудников КУМИИЗО).

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах, находящихся в собственности муниципального образования «Северодвинск».

2.1.2. Услуга предоставляется КУМИИЗО.

2.1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция РФ от 12 декабря 1993 года;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 151-ФЗ;
- 3) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 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»;
- 6) Положение «О порядке распоряжения муниципальным имуществом при передаче его в пользование», утвержденное решением Совета депутатов Северодвинска от 26.02.2009 № 34.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.2.1. Для получения Услуги заявитель обязан представить следующие документы:

- заявление о предоставлении услуги (Приложение № 2);
- характеристику имущества, в отношении которого запрашивается возможность передачи в аренду, позволяющая его однозначно определить (наименование, местоположение (адрес) – для недвижимого имущества).

2.2.2. Заявитель может представить документы, указанные в пункте 2.2.1, настоящего регламента, следующими способами:

- 1) по почте;
- 2) посредством личного обращения;
- 3) в электронной форме¹.

В документах допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: Администрация Северодвинска, ул. Плюсина, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская обл., 164501.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пункте 2.2.1, настоящего регламента, сотруднику КУМИИЗО.

Сотрудник КУМИИЗО не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся

¹ Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.2.3. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в КУМИИЗО.

2.3. Отказ в приеме документов

2.3.1. Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2.1, 1.2.2 настоящего регламента;
- 2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;
- 3) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;
- 4) непредставление определенных пунктом 2.2.1 настоящего регламента документов.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация заявления (1 рабочий день);
- 2) рассмотрение представленных документов 4 рабочих дня после регистрации заявления;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги не более 11 рабочих дней после окончания рассмотрения представленных документов;
- 4) выдача результата предоставления Услуги (3 рабочих дня со дня принятия решения (отказе в предоставлении) Услуги;

2.4.2. Срок предоставления Услуги – до 19 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя.

При непредставлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.2.1.1, настоящего регламента, срок предоставления Услуги увеличивается на срок запроса КУМИИЗО необходимых документов.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должно превышать 30 минут.

2.5. Основания для отказа в предоставлении Услуги

2.5.1. Запрашиваемая информация содержит сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

2.6.1. За предоставление Услуги плата не взимается.

2.7. Результаты предоставления Услуги

2.7.1. Результатом предоставления Услуги являются:

- 1) предоставление информации об объектах, находящихся, в собственности муниципального образования «Северодвинск», предназначенных для сдачи в аренду.
- 2) письмо об отказе в предоставлении Услуги.

2.8. Требования к местам предоставления Услуги

2.8.1. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

- 1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа Администрации, предоставляющего Услуги, фамилий, имен и отчеств сотрудников органа Администрации, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;
- 2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;
- 3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками).

2.9. Показатели доступности и качества Услуги

2.9.1. Показателями доступности Услуги являются:

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

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим Услуги, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

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

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

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

4) безвозмездность предоставления Услуги.

2.9.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников органа Администрации, предоставляющего Услуги, и решения органа Администрации, предоставляющего Услуги.

3. Административные процедуры

Решение о предоставлении Услуги принимает председатель КУМИИЗО.

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

- регистрация заявления;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- выдача результата предоставления Услуги заявителю.

3.1. Регистрация заявления

3.1.1. Сотрудник КУМИИЗО, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его законного представителя.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник осуществляет их проверку на:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 настоящего регламента;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.1.2. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, по электронной почте¹. Сотрудник КУМИИЗО производит прием заявления с прилагаемыми документами, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

3.2. Рассмотрение представленных документов

3.2.1. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, заявление и прилагаемые к нему документы передаются председателю КУМИИЗО, который определяет сотрудника – ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.2. При поступлении запроса по почте или электронной почте в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявление рассмат-

¹ Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

ривается и направляется в КУМИИЗО. Председатель КУМИИЗО определяет ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.3. Ответственный исполнитель в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

3.2.4. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии либо заявление поступило по почте, электронной почте, сотрудник отдела аренды муниципального имущества в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается первым заместителем Главы Администрации – руководителя аппарата.

3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, сотрудник отдела аренды муниципального имущества КУМИИЗО готовит информацию об объектах, находящихся в собственности муниципального образования «Северодвинск», предназначенных для сдачи в аренду в соответствии с Регламентом Администрации Северодвинска, в срок не превышающий 10 рабочих дней.

Информационное письмо подписывается председателем КУМИИЗО (в течение 2 рабочих дней).

В случаях, установленных в пункте 2.5.1 настоящего регламента, сотрудник КУМИИЗО готовит отказ в предоставлении Услуги, в срок не превышающий 9 рабочих дней.

Письмо с отказом в предоставлении Услуги подписывается председателем КУМИИЗО (в течение 2 рабочих дней).

3.4. Выдача результата предоставления Услуги заявителю

Информация об объектах, находящихся в собственности муниципального образования «Северодвинск», или отказ в выдаче информации об объектах, находящихся в собственности муниципального образования «Северодвинск», выдается заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, по электронной почте¹ в течение трёх рабочих дней после подписания.

При получении результата предоставления Услуги заявитель расписывается на документе, который остается в КУМИИЗО, и ставит дату получения.

При отправке по почте результата предоставления Услуги сотрудник КУМИИЗО подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

4. Контроль за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется председателем КУМИИЗО в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением сотрудниками административных действий при предоставлении Услуги;
- рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) сотрудников, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

4.2. Обязанности сотрудников по исполнению настоящего регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

4.3. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также его должностных лиц (сотрудников органа Администрации)

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления Услуги, нарушения установленного порядка предоставления Услуги, включая:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ КУМИИЗО, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы, указанные в подразделе 5.1 настоящего регламента, подаются:

- сотрудника управления делами Администрации Северодвинска – начальнику Управления делами Администрации Северодвинска;

- на решения и действия (бездействие) сотрудников отдела аренды муниципального имущества КУМИИЗО – начальнику аренды муниципального имущества КУМИИЗО, председателю КУМИИЗО;

- на решения и действия (бездействие) начальника отдела аренды муниципального имущества КУМИИЗО – председателю КУМИИЗО;

- на решения и действия (бездействие) председателя КУМИИЗО – первому заместителю Главы Администрации Северодвинска – руководителю аппарата;

- на решения и действия (бездействие) первого заместителя Главы Администрации Северодвинска – руководителю аппарата – Мэру Северодвинска.

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего Услуги, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)², а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу;

- 2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- 3) предоставляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;

- 4) при необходимости назначает проверку.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в

¹ Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

² Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 5.2 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах, находящихся в собственности муниципального образования «Северодвинск», предназначенных для сдачи в аренду»
от 18.04.2012 № 163-ра

БЛОК-СХЕМА последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 2
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах, находящихся в собственности муниципального образования «Северодвинск», предназначенных для сдачи в аренду»
от 18.04.2012 № 163-ра

Председателю КУМИИЗО
С.В. Николаеву
от руководителя

(Ф.И.О./наименование заявителя (законного представителя),

адрес/место нахождения заявителя,

почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)

Заявление

Прошу предоставить информацию об объектах, находящихся в собственности муниципального образования «Северодвинск», предназначенных для сдачи в аренду:

Вид объекта: нежилые помещения, здания, сооружения (нужное подчеркнуть)

Расположение (указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие получателя муниципальной услуги)

Площадь (по желанию получателя муниципальной услуги указывается площадь объекта (кв.м), необходимая для получения в аренду)

Вид деятельности (целевое назначение) объекта (по желанию получателя муниципальной услуги указывается вид деятельности, планируемый при получении объекта в аренду)

Дополнительные сведения

“ ” 20__ г.

подпись заявителя, печать

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 19.04.2012 № 164-ра

г. Северодвинск Архангельской области

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров купли- продажи муниципального имущества»

В соответствии с распоряжением Администрации Северодвинска от 08.06.2011 № 159-ра «О порядке разработки и утверждения административных регламентов»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи муниципального имущества».

2. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее распоряжение.

3. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Северодвинска от 07.06.2010 № 160-ра «Об утверждении административного регламента «Заключение договоров купли - продажи муниципального имущества».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы Администрации - руководителя аппарата.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

Утвержден
распоряжением Администрации Северодвинска
от 19.04.2012 № 164-ра

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи муниципального имущества»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи муниципального имущества» (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации Северодвинска при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Северодвинск».

Услуга предоставляется Администрацией Северодвинска в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным

отношениям Администрации Северодвинска (далее по тексту - КУМИИЗО).

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

4) выдача результата предоставления Услуги.

1.1.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложениях № 4 и № 6 к настоящему регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются физические и юридические лица в зависимости от ограничений, установленных в отношении их при заключении договоров купли-продажи муниципального имущества:

а) при продаже муниципального имущества на аукционе, конкурсе, посредством публичного предложения, без объявления цены – физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов. Такие ограничения не распространяются на собственников объектов недвижимости, не являющихся самовольными постройками и расположенных на относящихся к государственной или муниципальной собственности земельных участках, при приобретении указанными собственниками этих земельных участков.

б) субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели) в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по цене, равной его рыночной стоимости и определенной независимым оценщиком в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации». При этом такое преимущественное право может быть реализовано при условии, что:

1) арендуемое имущество находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет до дня вступления в силу Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

2) отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества, а в случае подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по его собственной инициативе – также на день подачи такого заявления;

3) площадь арендуемых помещений не превышает установленные законом Архангельской области предельные значения площади арендуемого имущества в отношении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности;

4) арендуемое имущество не включено в утвержденный перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства.

К субъектам малого и среднего предпринимательства относятся внесенные в единый государственный реестр юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), а также физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (индивидуальные предприниматели), крестьянские (фермерские) хозяйства, соответствующие следующим условиям:

1) для юридических лиц - суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц не должна превышать двадцать пять процентов (за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не должна превышать двадцать пять процентов (данное ограничение не распространяется на хозяйственные общества, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для элект-

ронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые принадлежат учредителям (участникам) таких хозяйственных обществ - бюджетным научным учреждениям или созданным государственным академиями наук научным учреждениям либо бюджетным образовательным учреждениям высшего профессионального образования или созданным государственными академиями наук образовательным учреждениям высшего профессионального образования);

2) средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать следующие предельные значения средней численности работников для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства:

а) от ста одного до двухсот пятидесяти человек включительно для средних предприятий;

б) до ста человек включительно для малых предприятий; среди малых предприятий выделяются микропредприятия - до пятнадцати человек;

3) выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год не должна превышать предельные значения, установленные Правительством Российской Федерации для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства.

Услуга не предоставляется в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства:

1) являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

2) являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

3) осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

4) осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых);

5) являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

1.2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего регламента, вправе выступать:

1) законные представители;

2) представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- по телефонам: 8(8184) 58-20-16, 58-20-51;

- по электронной почте: kumi@adm.severodvinsk.ru;

- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: КУМИИЗО, ул. Плюснина, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501;

- при личном обращении заявителя либо на информационных стендах в КУМИИЗО (ул. Плюснина, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская область);

- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): gu.dvinaland.ru.

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

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные КУМИИЗО (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта Администрации Северодвинска, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

- график приема заявителей:

понедельник: с 9.00 до 18.00 (перерыв с 12.30 до 13.30);

вторник – пятница: с 9.00 до 17.00 (перерыв с 12.30 до 13.30);

(в предпрятные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 (один) час);

выходные дни – суббота, воскресенье.

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) КУМИИЗО, а также его должностных лиц (сотрудников КУМИИЗО).

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации

о наименовании органа Администрации Северодвинска, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника КУМИИЗО. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника КУМИИЗО, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника КУМИИЗО, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

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

1.3.3. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего регламента;
- 2) контактные данные КУМИИЗО, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;
- 3) график работы КУМИИЗО с заявителями;
- 4) образцы заполнения заявителями бланков документов;
- 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
- 6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) КУМИИЗО, а также его должностных лиц (сотрудников КУМИИЗО);
- 7) информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

1.3.4. В помещениях КУМИИЗО (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего регламента;
- 2) контактные данные КУМИИЗО, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;
- 3) график работы с заявителями;
- 4) образцы заполнения заявителями бланков документов;
- 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
- 6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) КУМИИЗО, а также его должностных лиц (сотрудников КУМИИЗО).

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Заключение договоров купли-продажи муниципальной имущества».

2.1.2. Услуга предоставляется КУМИИЗО.

2.1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 4) Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- 6) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 8) Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 9) Федеральным законом от 24.07.2010 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- 10) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 585 «Об утверждении положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе»;

12) Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 584 «Об утверждении Положения о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества»;

13) Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 № 549 «Об утверждении положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены»;

14) Постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

15) Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

16) Законом Архангельской области от 26.11.2008 № 621-31-ОЗ «Об отдельных условиях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Архангельской области или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»;

17) Решением муниципального Совета Северодвинска от 24.04.2003 № 41 «Об утверждении Положения о порядке и условиях приватизации муниципального имущества»;

18) постановлением Администрации Северодвинска от 29.06.2011 № 264-па «О порядке разработки и утверждения условий конкурса по продаже муниципального имущества, контроля за исполнением условий конкурса и порядка подтверждения победителем конкурса исполнения таких условий»;

19) постановлением Администрации Северодвинска от 14.07.2011 № 297-па «О порядке подведения итогов продажи муниципального имущества без объявления цены».

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.2.1. Для получения Услуги заявитель обязан представить следующие документы:

- 1) Юридические лица:
 - а) заявление (заявку):
 - по форме согласно Приложению № 1 к настоящему регламенту при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее по тексту – Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ);
 - по форме согласно Приложению № 5 к настоящему регламенту при продаже муниципального имущества на аукционе, конкурсе, посредством публичного предложения, без объявления цены;
 - б) заверенные копии учредительных документов;
 - в) 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 печатю юридического лица и подписанное его руководителем письмо);
 - г) документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.
- 2) Индивидуальные предприниматели:
 - а) заявление (заявку):
 - по форме согласно Приложению № 2 к настоящему регламенту при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ;

- по форме согласно Приложению № 5 к настоящему регламенту при продаже муниципального имущества на аукционе, конкурсе, посредством публичного предложения, без объявления цены;

б) копии всех листов документа, удостоверяющего его личность.

3) Физические лица:

а) заявку по форме согласно Приложению № 5 к настоящему регламенту при продаже муниципального имущества на аукционе, конкурсе, посредством публичного предложения, без объявления цены;

б) копии всех листов документа, удостоверяющего его личность.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели при заключении договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ представляют документы, подтверждающие внесение арендной платы и погашение задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням):

- платежный документ с отметкой кредитной организации о списании со счета заявителя денежных средств, подтверждающих погашение задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если такое требование направлялось субъекту малого и среднего предпринимательства);

- платежный документ с отметкой кредитной организации о списании со счета заявителя денежных средств, подтверждающих внесение арендной платы по сроку платежа, наступившего с даты формирования требования (в случае, если такое требование направлялось субъекту малого и среднего предпринимательства одновременно с предложением и проектом договора купли-продажи имущества) либо с даты направления предложения и проекта договора купли-продажи имущества до даты подписания договора.

Договор купли-продажи арендуемого муниципального имущества в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ может быть заключен при условии поступления денежных средств на счет, указанный в договоре аренды муниципального имущества.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ должны обязательно указывать в заявлениях порядок оплаты (единовременно или в рассрочку), а также срок рассрочки и размер первоначального платежа.

Юридические и физические лица (индивидуальные предприниматели) при участии в продаже муниципального имущества на аукционе, конкурсе, посредством публичного предложения, без объявления цены в заявке должны отражать обязательство о заключении договора купли-продажи муниципального имущества.

В случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявлению (заявке) должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени заявителя подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявление (заявка) должно содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

К заявлениям (заявкам) прилагаются документы, указанные в пункте 2.2.1 настоящего регламента, которые подтверждают право заявителя на приобретение имущества.

Все листы документов, представляемые одновременно с заявлением (заявкой), либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью заявителя (для юридического лица) и подписаны заявителем или его законным представителем (представителем, действующим на основании доверенности). К таким документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявление (заявка) и опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у КУМИиЗО, другой - у заявителя.

Соблюдение заявителем указанных требований означает, что заявление (заявка) и документы, представляемые одновременно с заявлением (заявкой), поданы от имени заявителя. При этом ненадлежащее исполнение заявителем требования о том, что все листы документов, представляемые одновременно с заявлением (заявкой), или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа заявителю в приеме документов и предоставлении Услуги.

2.2.2. Для получения Услуги в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ заявитель вправе представить следующие документы¹:

Юридические лица:

- заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по форме согласно Приложению № 3

к настоящему регламенту;

- копии свидетельства о регистрации изменений и дополнений, вносимые в учредительные документы, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц с датой выдачи не позднее 30 дней на день подачи заявления. В случае если доля участия одного или нескольких юридических лиц в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) заявителя превышает двадцать пять процентов, предоставляется также выписка из Единого государственного реестра юридических лиц на каждое такое юридическое лицо;

- копию решения соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя и законодательством государства, в котором зарегистрирован заявитель);

- копию формы КНД 1110018 «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» с отметкой налогового органа;

- копии бухгалтерского баланса (форма № 1) и отчета о прибылях и убытках (форма № 2), утвержденные приказами Минфина РФ, (для юридических лиц, применяющих общий режим налогообложения) с отметкой налогового органа;

- копию налоговой декларации за предшествующий календарный год по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (для юридических лиц, применяющих упрощенную систему налогообложения) с отметкой налогового органа;

- копию налоговой декларации за предшествующий календарный год по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности (для юридических лиц, уплачивающих ЕНВД для отдельных видов деятельности) с отметкой налогового органа;

- копию налоговой декларации за предшествующий календарный год по единому сельскохозяйственному налогу (для юридических лиц, уплачивающих единый сельскохозяйственный налог) с отметкой налогового органа.

Индивидуальные предприниматели:

- заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по форме согласно Приложению № 3 к настоящему регламенту;

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- копию выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с датой выдачи не позднее 30 дней на день подачи заявления;

- копию формы КНД 1110018 «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» с отметкой налогового органа;

- копию налоговой декларации за предшествующий календарный год по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (для индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения) с отметкой налогового органа;

- копию налоговой декларации за предшествующий календарный год по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности (для индивидуальных предпринимателей, уплачивающих ЕНВД для отдельных видов деятельности) с отметкой налогового органа.

2.2.3. Заявитель может представить документы, указанные в пунктах 2.2.1 и 2.2.2 настоящего регламента, следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) по почте;

3) с помощью курьера;

4) по электронной почте.²

Почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. Плюснина, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пунктах 2.2.1 и 2.2.2 настоящего регламента:

- заявление и прилагаемые к нему документы согласно Приложениям № 1 и № 2 к настоящему регламенту в кабинет 221 по адресу: ул. Плюснина, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская область;

- заявление и прилагаемые к нему документы согласно Приложению № 3 к настоящему регламенту в кабинет 228 по адресу: ул. Плюснина, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская область;

- заявку и прилагаемые к ней документы согласно Приложению № 5 к настоящему регламенту специалисту отдела КУМИиЗО (кабинет 121 по адресу: ул. Плюснина, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская область);

¹ Реализация требований статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ осуществляется в соответствии с планом по переводу муниципальных услуг на межведомственное информационное взаимодействие.

² Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

- документы, подтверждающие внесение арендной платы и погашение задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням), указанные в пункте 2.2.1 настоящего регламента специалисту отдела КУМИиЗО (кабинет 121 по адресу: ул. Плюснина, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская область).

Специалисты Администрации Северодвинска не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.2.4. Заявитель (одно лицо) имеет право подать только одну заявку при продаже муниципального имущества на аукционе, конкурсе, посредством публичного предложения, без объявления цены.

Заявка и опись представленных документов представляются в 2 экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у заявителя.

При проведении продажи муниципального имущества на аукционе с закрытой формой подачи предложений о цене муниципального имущества, конкурсе, без объявления цены заявитель (одно лицо) имеет право подать только одно предложение о цене имущества.

2.2.5. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги (за исключением зарегистрированной заявки и предложения о цене приобретения имущества без объявления цены, если иное не установлено законодательством Российской Федерации).

Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в кабинетах 221, 228 или 121 в зависимости от формы заявления (заявки) по адресу: ул. Плюснина, д.7, г. Северодвинск, Архангельская область.

В случае отзыва заявителем заявки до даты окончания приема заявок при продаже муниципального имущества на аукционе, конкурсе, посредством публичного предложения, поступивший от заявителя задаток подлежит возврату в течение пяти календарных дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки в письменной форме.

В случае отзыва заявителем заявки позднее даты окончания приема заявок при продаже муниципального имущества на аукционе, конкурсе, посредством публичного предложения задаток возвращается в течение пяти календарных дней со дня подписания протокола о приеме заявок.

2.3. Отказ в приеме документов

2.3.1. Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

- 1) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;
- 2) заявитель представил заявку по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении о продаже муниципального имущества на аукционе, конкурсе, посредством публичного предложения, без объявления цены;
- 3) заявитель представил заявление (заявку) с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом.

2.4. Сроки при предоставлении Услуги

2.4.1. Сроки оказания Услуги не могут превышать:

- пятнадцати рабочих дней со дня подведения итогов аукциона, конкурса, продажи посредством публичного предложения, продажи имущества без объявления цены;

- тридцати дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства предложения о заключении договора купли-продажи арендованного муниципального имущества в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ и (или) проекта договора купли-продажи арендованного муниципального имущества в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ.

2.4.2. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

Время ожидания приема при подаче/получении документов.	Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут
Время приема заявителя специалистом.	Не должно превышать 10 минут
При продаже муниципального имущества на аукционе, конкурсе, посредством публичного предложения, без объявления цены в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ:	

1) продажа муниципального имущества при проведении аукциона, конкурса, посредством публичного предложения:	
Продолжительность приема заявок и документов:	Начинается с даты, объявленной в информационном сообщении о проведении аукциона, конкурса, продажи имущества посредством публичного предложения, осуществляется в течение не менее 25 (двадцати пяти) календарных дней и заканчивается не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты рассмотрения продавцом заявок и документов заявителей.
Внесение заявителем задатка в размере 10 процентов начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже муниципального имущества (аукцион, конкурс, публичное предложение).	В срок, указанный в информационном сообщении о продаже муниципального имущества (не позднее чем за два рабочих дня до даты окончания приема заявок и документов).
Рассмотрение заявок и документов (за исключением предложений о цене муниципального имущества), принятие решения о признании заявителей участниками аукциона, конкурса, продажи имущества посредством публичного предложения или о недопущении заявителей к участию в аукционе, конкурсе, продаже имущества посредством публичного предложения.	В день определения участников, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона, конкурса, продажи имущества посредством публичного предложения.
Направление уведомлений заявителям об итогах рассмотрения заявок и документов (за исключением предложений о цене муниципального имущества) о признании заявителей участниками аукциона, конкурса, продажи имущества посредством публичного предложения или о недопущении заявителей к участию в аукционе, конкурсе, продаже имущества посредством публичного предложения.	Не позднее следующего рабочего дня с даты оформления решения протоколом путем вручения заявителям под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.
Размещение информации об отказе в допуске к участию в аукционе, конкурсе, продаже имущества посредством публичного предложения на официальных сайтах в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными статьей 15 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».	В срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения.
Подача предложений о цене продаваемого имущества на конкурсе, аукционе с подачей предложений о цене имущества в закрытой форме.	В день подведения итогов конкурса, аукциона с подачей предложений о цене имущества в закрытой форме. По желанию претендента запечатанный конверт с предложением о цене продаваемого имущества может быть подан при подаче заявки.
Подведение итогов аукциона.	Не ранее чем через 10 (десять) рабочих дней и не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня определения участников аукциона.
Рассмотрение предложений участников конкурса о цене имущества и подведение итогов конкурса.	Не ранее чем через 10 (десять) рабочих дней и не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня подведения итогов приема заявок и определения участников конкурса.
Продажа имущества посредством публичного предложения.	Осуществляется с использованием открытой формы подачи предложений о приобретении имущества в течение 1 (одного) рабочего дня в рамках одной процедуры не ранее чем через 10 (десять) рабочих дней и не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты определения участников продажи имущества.
Направление уведомления о признании участника аукциона, конкурса, продажи имущества посредством публичного предложения победителем.	Выдается победителю или его законному представителю (представителю, действующему на основании доверенности) под расписку или высылается по почте заказным письмом в течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона, конкурса, продажи имущества посредством публичного предложения.
Публикация информационного сообщения об итогах аукциона, конкурса, продажи посредством публичного предложения в официальном печатном издании и размещается на официальных сайтах в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными статьей 15 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».	В течение тридцати дней со дня совершения сделок.
Размещение информационного сообщения об итогах аукциона, конкурса, продажи посредством публичного предложения на официальном Интернет-сайте Администрации Северодвинска.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов аукциона, конкурса, продажи посредством публичного предложения.
Заключение договора купли-продажи муниципального имущества.	Договор купли-продажи имущества заключается с победителем аукциона, конкурса, продажи посредством публичного предложения не ранее чем через 10 (десять) рабочих дней со дня размещения протокола об итогах проведения продажи муниципального имущества на официальном Интернет-сайте Администрации Северодвинска и не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня подведения итогов аукциона, конкурса, продажи посредством публичного предложения.
2) продажа муниципального имущества без объявления цены:	
Продолжительность приема заявок, документов и предложений о цене муниципального имущества.	В течение не менее 25 (двадцати пяти) календарных дней с даты, объявленной в информационном сообщении о проведении продажи имущества без объявления цены, и заканчивается не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты подведения итогов продажи имущества (дата подведения итогов продажи имущества указывается в информационном сообщении о продаже имущества).
Рассмотрение заявок и документов (за исключением предложений о цене муниципального имущества).	В течение одного рабочего дня (в день получения заявки и документов).
Подведение итогов продажи имущества без объявления цены (рассмотрение предложений о цене муниципального имущества).	На следующий день после даты окончания приема заявок и документов (в день продажи имущества без объявления цены, указанной в информационном сообщении о продаже имущества).

Уведомления об отказе в рассмотрении поданного заявителем предложения о цене приобретения имущества и о признании заявителя покупателем имущества.	Выдаются соответственно заявителям или их законным представителям (представителям, действующим на основании доверенности) под расписку в день подведения итогов продажи имущества либо высылаются в их адрес по почте заказным письмом на следующий день после дня подведения итогов продажи имущества.
	В течение тридцати дней со дня совершения сделок.
	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов продажи муниципального имущества без объявления цены.
Заключение договора купли-продажи муниципального имущества.	Договор купли-продажи имущества заключается с победителем не ранее чем через 10 (десять) рабочих дней со дня размещения протокола об итогах проведения продажи муниципального имущества на официальном Интернет-сайте Администрации Северодвинска и не позднее 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня подведения итогов продажи муниципального имущества без объявления цены.
При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ:	
Подготовка отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.	В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления.
Проверка документов, представленных заявителем, и подготовка отказа в предоставлении Услуги.	Осуществляется в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления.
Заключение муниципального контракта на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества.	Осуществляется в двухмесячный срок со дня регистрации заявления (60-61 календарный день).
Проведение оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества.	В месячный срок с даты заключения муниципального контракта на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества (30-31 календарный день).
Прием отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества.	В течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты получения отчета.
Подготовка документов для рассмотрения их на заседании Комиссии по приватизации муниципального имущества и принятия решения об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества.	В течение 14 (четырнадцати) календарных дней с даты принятия отчета об оценке арендуемого муниципального имущества.
Подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества и направление его заявителю.	В течение 10 (десяти) календарных дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества.
Доставка проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества заявителю по почте.	В течение 6 (шести) календарных дней с даты почтового отправления.
Заключение договора купли-продажи муниципального имущества.	В течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения заявителем (арендатором) предложения о заключении договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества.

2.4.3. Общий срок проведения административных процедур и действий для предоставления Услуги:

- при продаже муниципального имущества на аукционе, конкурсе, посредством публичного предложения не менее 66 (шестидесяти шести) календарных дней со дня публикации информационного сообщения о продаже имущества;
- при продаже муниципального имущества без объявления цены не менее 43 (сорока трех) календарных дней со дня публикации информационного сообщения о продаже имущества;
- при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ не более ста шестидесяти семи календарных дней со дня регистрации заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества. При непредставлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.2.2 настоящего регламента, срок предоставления Услуги увеличивается на срок формирования запроса и получения необходимых документов.

2.5. Основания для отказа в предоставлении Услуги

2.5.1. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги является:

- При продаже муниципального имущества на аукционе, конкурсе, посредством публичного предложения, без объявления цены в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ:
 - представленные документы не подтверждают право заявителя быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации (лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 1.2.1 настоящего регламента);
 - представлены не все документы в соответствии с пунктом 2.2.1 настоящего регламента и перечнем документов, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене муниципального имущества), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;
 - заявка подана лицом, не уполномоченным заявителем на осу-

ществление таких действий;

4) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении (при продаже муниципального имущества на аукционе, конкурсе, посредством публичного предложения).

2.5.1.2. При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ:

- лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 1.2.1 настоящего регламента, в том числе:
 - заявитель не соответствует требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
 - заявитель не соответствует требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- 2) отчуждение имущества в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3) заявитель утратил преимущественное право на приобретение арендуемого имущества в следующих случаях:
 - с момента отказа заявителя от заключения договора купли-продажи муниципального имущества;
 - по истечении тридцати дней со дня получения проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан заявителем в указанный срок;
 - с момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий заявителем.

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

2.6.1. За предоставление Услуги плата не взимается.

2.7. Результаты предоставления Услуги

2.7.1. Результатом предоставления Услуги являются:

- выдача договора купли-продажи муниципального имущества;
- выдача письменного отказа в предоставлении Услуги.

2.8. Требования к местам предоставления Услуги

2.8.1. Помещения, предназначенные для предоставления Услуги:

- обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа Администрации Северодвинска, предоставляющего Услуги, фамилий, имен и отчеств сотрудников органа Администрации Северодвинска, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;
- оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой.
- для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками).

2.9. Показатели доступности и качества Услуги

2.9.1. Показателями доступности Услуги являются:

- предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего регламента;
- обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;
- обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации Северодвинска, предоставляющим Услуги, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):
 - размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронном формате;
 - обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

- обеспечение заявителем возможности направлять запросы о правилах предоставления Услуги;

4) безвозмездность предоставления Услуги.

2.9.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников органа Администрации Северодвинска, предоставляющего Услуги, и решения органа Администрации Северодвинска, предоставляющего Услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Регистрация заявления (заявки)

3.1.1. Специалист отдела КУМИИЗО, ответственный за проведение мероприятий по продаже муниципального имущества (далее по тексту – специалист отдела КУМИИЗО), осуществляет прием и регистрацию заявок согласно Приложению № 5 к настоящему регламенту, прилагаемых к заявке документов и предложений о цене имущества лично от заявителя или его законного представителя (представителя, действующего на основании доверенности), либо представленных другими способами, указанными в пункте 2.2.3 настоящего регламента (кабинет 121).

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется специалистом отдела КУМИИЗО в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов (число, месяц, год, время в часах и минутах). На каждом экземпляре заявки специалистом отдела делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия специалистом отдела КУМИИЗО. Такая же отметка делается специалистом отдела КУМИИЗО на каждом экземпляре описи документов, остающихся у заявителя и КУМИИЗО.

Заявки, поступившие по истечении срока приема, указанного в информационном сообщении о проведении продажи имущества на аукционе, конкурсе, посредством публичного предложения, без объявления цены, вместе с описями, на которых делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются специалистом отдела КУМИИЗО заявителям или их законным представителям (представителям, действующим на основании доверенности) под расписку.

При проведении конкурса, аукциона с закрытой формой подачи предложений о цене имущества заявителем в день подведения итогов конкурса, аукциона подается предложение о цене муниципального имущества в запечатанном конверте (по желанию заявителя запечатанный конверт с предложением о цене имущества может быть подан при подаче заявки).

При продаже муниципального имущества без объявления цены предложения о цене имущества представляются заявителем одновременно с подачей заявки (в заявке должно содержаться обязательство заявителя заключить договор купли-продажи имущества по предлагаемой им цене).

Предложения о цене имущества должны быть изложены на русском языке и подписаны участником (его законным представителем или представителем, действующим на основании доверенности). Цена указывается числом и прописью. В случае, если числом и прописью указываются разные цены, продавцом принимается во внимание цена, указанная прописью.

Предложения о цене имущества принимаются специалистом отдела КУМИИЗО (кабинет 121) и регистрируются в журнале приема предложений о цене с указанием даты и времени подачи предложения о цене имущества (число, месяц, год, время в часах и минутах).

3.1.2. Специалист отдела по документационному обеспечению Управления делами Администрации Северодвинска, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием и регистрацию заявления согласно Приложению № 3 к настоящему регламенту лично от заявителя или его законного представителя (представителя, действующего на основании доверенности) (кабинет 228).

Специалист КУМИИЗО, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления согласно Приложению № 3 к настоящему регламенту от специалиста по документационному обеспечению Управления делами Администрации Северодвинска, а также прием и регистрацию заявлений согласно Приложениям № 1 и № 2 к настоящему регламенту лично от заявителя или его законного представителя (представителя, действующего на основании доверенности) (кабинет 221).

Заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов, на заявлении ставится номер и дата регистрации. На втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, проставляется отметка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему

документы почтовым отправлением с описью вложения, по электронной почте¹.

3.2. Рассмотрение представленных документов

3.2.1. В день определения участников аукциона, конкурса, продажи посредством публичного предложения (далее по тексту – торги), указанный в информационном сообщении, специалист отдела КУМИИЗО рассматривает заявки и документы, в отношении которых установлен факт поступления задатков на основании выписки с соответствующего счета продавца (за исключением предложений о цене муниципального имущества), и определяет участников торгов. Решение о признании заявителей участниками торгов или о недопуске заявителей к участию в торгах оформляется протоколом, который подписывается председателем КУМИИЗО или лицом, исполняющим его обязанности. В протоколе приводится перечень принятых и отозванных заявок с указанием фамилий, имен, отчеств физических лиц (наименований юридических лиц), перечень заявителей, признанных участниками торгов, а также перечень заявителей, которым было отказано в допуске к участию в торгах с указанием оснований отказа.

Заявители, признанные участниками торгов или о недопуске к торгам, уведомляются специалистом отдела КУМИИЗО о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления специалистом КУМИИЗО, ответственным за прием и регистрацию документов, такого уведомления по почте заказным письмом.

В срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в допуске к участию в торгах, специалист отдела КУМИИЗО обеспечивает размещение такой информации на официальных сайтах в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными статьей 15 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

При отсутствии заявок или при наличии одной заявки председателем КУМИИЗО или лицом, исполняющим его обязанности, принимается решение (в форме протокола) о признании торгов несостоявшимися.

3.2.2. Специалист отдела КУМИИЗО при продаже муниципального имущества без объявления цены рассматривает заявку и представленные документы в течение одного рабочего дня (в день получения заявки и документов).

3.2.3. Рассмотрение представленных документов при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ:

- специалист отдела по документационному обеспечению Управления делами Администрации Северодвинска, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня после регистрации заявления и прилагаемые к нему документы согласно Приложению № 3 к настоящему регламенту передает на рассмотрение Мэру Северодвинска или лицу, исполняющему его обязанности.

- по поручению Мэра Северодвинска или лица, исполняющего его обязанности, заявление и прилагаемые к нему документы согласно Приложению № 3 к настоящему регламенту в течение двух рабочих дней со дня следующего за днем регистрации направляются на рассмотрение первому заместителю Главы Администрации - руководителю аппарата или лицу, исполняющему его обязанности.

- первый заместитель Главы Администрации - руководитель аппарата или лицо, исполняющее его обязанности, не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов согласно Приложению № 3 к настоящему регламенту, передает их на рассмотрение председателю КУМИИЗО или лицу, исполняющему его обязанности.

- специалист КУМИИЗО, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня после приема или регистрации заявления и прилагаемые к нему документы согласно Приложениям № 1, № 2 и № 3 к настоящему регламенту передает на рассмотрение председателю КУМИИЗО или лицу, исполняющему его обязанности.

- председатель КУМИИЗО или лицо, исполняющее его обязанности, не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, рассматривает их и направляет в отдел предпрятий и приватизации КУМИИЗО (далее по тексту – отдел КУМИИЗО).

- начальник отдела КУМИИЗО или лицо, исполняющее его обязанности, в день получения заявления и прилагаемых к нему документов, определяет ответственного исполнителя по данному заявлению из числа специалистов отдела КУМИИЗО.

Специалист отдела КУМИИЗО осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на предмет:

¹ Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

- оформления заявления в соответствии с Приложениями № 1, № 2, № 3 к настоящему регламенту;
- комплектности представленных документов в соответствии с пунктом 2.2.1 настоящего регламента;
- отсутствия в заявлении и прилагаемых к нему документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствия в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

В случае наличия основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, специалист отдела КУМИИЗО в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и с возвратом заявителю документов.

Письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления, оформленного в соответствии с Приложением № 3 к настоящему регламенту, подписывается Мэром Северодвинска или лицом, исполняющим его обязанности.

Письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления, оформленного в соответствии с Приложениями № 1 и № 2 к настоящему регламенту, подписывается председателем КУМИИЗО или лицом, исполняющим его обязанности.

3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги

3.3.1. Не ранее чем через десять рабочих дней и не позднее пятнадцати рабочих дней с даты определения участников аукциона, конкурса, продажи имущества посредством публичного предложения, указанной в информационном сообщении, проводятся торги по продаже муниципального имущества на аукционе, конкурсе, посредством публичного предложения.

3.3.2. Уведомление о признании участника аукциона, конкурса, продажи имущества посредством публичного предложения победителем выдается специалистом отдела КУМИИЗО под расписку победителю (его законному представителю или представителю, действующему на основании доверенности) или специалистом КУМИИЗО, ответственным за прием и регистрацию документов, высылается ему по почте заказным письмом в течение пяти дней с даты подведения итогов продажи имущества на аукционе, конкурсе, посредством публичного предложения.

3.3.3. Подведение итогов продажи имущества без объявления цены (рассмотрение предложений о цене муниципального имущества) осуществляется на следующий день после даты окончания приема заявок и документов (в день продажи имущества без объявления цены, указанной в информационном сообщении о продаже имущества).

Уведомления об отказе в рассмотрении поданного заявителем предложения о цене приобретения имущества и о признании заявителя покупателем имущества выдаются соответственно заявителям или их законным представителям (представителям, действующим на основании доверенности) под расписку в день подведения итогов продажи имущества либо высылаются в их адрес по почте заказным письмом на следующий день после дня подведения итогов продажи имущества.

3.3.4. С победителем аукциона, конкурса, продажи имущества посредством публичного предложения, без объявления цены не ранее чем через 10 (десять) рабочих дней со дня размещения протокола об итогах проведения продажи муниципального имущества на официальном Интернет-сайте Администрации Северодвинска и не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня подведения итогов продажи муниципального имущества заключается договор купли-продажи муниципального имущества.

3.3.5. Внесенный победителем продажи задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества. При уклонении или отказе победителя аукциона, конкурса, продажи посредством публичного предложения от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается. Результаты аукциона аннулируются продавцом, конкурс и продажа имущества посредством публичного предложения и без объявления цены признаются несостоявшимися.

3.3.6. Лицам, перечислившим задаток для участия в аукционе, конкурсе, продаже имущества посредством публичного предложения денежные средства возвращаются в следующем порядке:

- участникам аукциона, конкурса, продажи имущества посредством публичного предложения, за исключением его победителя, в течение 5 (пяти) календарных дней со дня подведения итогов аукциона, конкурса, продажи имущества посредством публичного предложения;
- заявителям, на участие в продаже имущества на аукционе, конкурсе, продаже имущества посредством публичного предложения,

заявки и документы которых не были приняты к рассмотрению, либо заявителям, не допущенным к участию в продаже, в течение 5 (пяти) календарных дней со дня подписания протокола о признании заявителей участниками аукциона, конкурса, продажи имущества посредством публичного предложения.

3.3.7. При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ и при условии соблюдения всех требований, установленных подразделом 1.2 настоящего регламента, а также в случае отсутствия имущества в Прогнозном плане приватизации муниципального имущества (при условии, что данный объект арендуемого муниципального имущества не включен в перечень муниципального недвижимого имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства) (далее по тексту - перечень), специалист отдела КУМИИЗО готовит проект решения Совета депутатов Северодвинска о внесении дополнений в Прогнозный план приватизации муниципального имущества.

В случае, если объект муниципальной собственности планируется к исключению из перечня, с целью его реализации путем предоставления преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества, одновременно с проектом решения по исключению объекта муниципальной собственности из перечня специалист отдела КУМИИЗО готовит проект решения Совета депутатов Северодвинска о внесении дополнений в Прогнозный план приватизации муниципального имущества.

При соответствии представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, и при условии наличия объекта муниципальной собственности в Прогнозном плане приватизации муниципального имущества специалист отдела КУМИИЗО осуществляет мероприятия по заключению договора купли-продажи муниципального имущества в следующем порядке:

- в двухмесячный срок со дня регистрации заявления обеспечивает заключение муниципального контракта на проведение оценки рыночной стоимости муниципального имущества в порядке, установленном Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- в месячный срок с даты заключения муниципального контракта осуществляет контроль за выполнением независимым оценщиком условий муниципального контракта по оценке рыночной стоимости муниципального имущества;

- в течение пятнадцати календарных дней с даты получения отчета об оценке рыночной стоимости муниципального имущества проводит проверку отчета, предоставленного независимым оценщиком;

- в двухнедельный срок с даты принятия отчета об оценке арендуемого муниципального имущества проводит мероприятия для принятия решения об условиях приватизации муниципального имущества (подготовка документов для проведения заседания Комиссии по приватизации муниципального имущества, подготовка проекта постановления Администрации Северодвинска об утверждении решения об условиях приватизации муниципального имущества, осуществление контроля за процедурой его согласования должностными лицами Администрации Северодвинска и передачи на утверждение Мэру Северодвинска или лицу, исполняющему его обязанности);

- в течение десяти дней с даты принятия решения об условиях приватизации муниципального имущества готовит проект договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества и направляет его заявителю. Одновременно с проектом договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества заявителю направляются предложение о заключении договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества, копия решения об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества и требование о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) с указанием ее размера (при наличии задолженности);

- в течение тридцати дней с даты получения заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества осуществляет контроль за сроком заключения договора купли-продажи муниципального имущества при условии погашения заявителем задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням), если таковая задолженность имела.

Заявитель в любой день до истечения тридцатидневного срока со дня получения проекта договора купли-продажи муниципального имущества вправе:

- 1) направить в КУМИИЗО письменное согласие о заключении договора купли-продажи муниципального имущества в произвольной форме и приложить к нему документы, подтверждающие:
 - внесение арендной платы по сроку платежа, наступившего в период с даты направления субъекту малого и среднего предпринимательства предложения и проекта договора купли-продажи муниципального имущества до даты подписания договора;
 - погашение задолженности по арендной плате за имущество,

неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании (в случае, если одновременно с предложением и проектом договора купли-продажи муниципального имущества субъекту малого и среднего предпринимательства направлялось такое требование).

2) направить в КУМИИЗО в письменной форме заявление об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества и заключении договора купли-продажи муниципального имущества.

Специалист отдела КУМИИЗО в течение одного рабочего дня со дня получения письменного согласия от заявителя о заключении договора купли-продажи муниципального имущества направляет договор купли-продажи муниципального имущества на подпись председателю КУМИИЗО или лицу, исполняющему его обязанности.

3.3.8. В случаях, установленных подразделом 2.5 настоящего регламента, специалист отдела КУМИИЗО направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги (при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ осуществляется возврат документов заявителю).

Письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги должно содержать основания (причины) отказа и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.4. Выдача результата предоставления Услуги заявителю

3.4.1. Специалист отдела КУМИИЗО устно по телефону в день подписания договора купли-продажи муниципального имущества уведомляет заявителя о готовности документов.

Заявителю выдается договор купли-продажи муниципального имущества лично или его законному представителю (представителю, действующему на основании доверенности).

При получении договора купли-продажи муниципального имущества заявитель либо его законный представитель (представитель, действующий на основании доверенности) расписывается о получении договора на экземпляре КУМИИЗО с указанием даты его получения.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления (заявки) передается лично заявителю или его законному представителю (представителю, действующему на основании доверенности) либо направляется заявителю по почте заказным письмом, электронной почтой по адресу, указанному в заявлении (заявке).

4. Контроль за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется первым заместителем Главы Администрации – руководителем аппарата в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением сотрудниками административных действий при предоставлении Услуги;
- рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) сотрудников, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

4.2. Обязанности сотрудников по исполнению настоящего регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

4.3. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента, Федеральным законом от 27.07.2008 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также его должностных лиц (сотрудников органа Администрации Северодвинска)

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления Услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ КУМИИЗО, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы, указанные в подразделе 5.1 настоящего регламента подаются:

1) на решения и действия (бездействие) специалистов отдела по документационному обеспечению Управления делами Администрации Северодвинска (далее по тексту - Управления делами) – начальнику отдела по документационному обеспечению Управления делами;

2) на решения и действия (бездействие) специалистов КУМИИЗО, ответственных за прием и регистрацию документов – председателю КУМИИЗО;

3) на решения и действия (бездействие) специалистов отдела КУМИИЗО – начальнику отдела предприятий и приватизации КУМИИЗО;

4) на решения и действия (бездействие) начальника отдела предприятий и приватизации КУМИИЗО, начальника отдела по документационному обеспечению Управления делами – соответственно председателю КУМИИЗО, начальнику Управления делами;

5) на решения и действия (бездействие) председателя КУМИИЗО, начальника Управления делами – заместителю Главы Администрации – руководителю аппарата;

6) на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации – руководителя аппарата – Мэру Северодвинска.

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего Услуги, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)⁵², а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) предоставляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;

4) при необходимости назначает проверку.

¹ Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме

² Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 5.2 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

2. Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) юридического лица (за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства (%):

3. Средняя численность работников за предшествующий календарный год (чел.):

4. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год (тыс. рублей):

Настоящим заявлением одновременно заявляю о своём намерении реализовать преимущественное право приобретения указанного арендуемого нежилого помещения (здания), установленное Федеральным законом от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Порядок оплаты приобретаемого арендуемого имущества выбираю

(единовременно или в рассрочку)

Срок рассрочки: _____ лет _____ месяцев с внесением первоначального платежа в размере _____% (не менее 10%) от рыночной стоимости, определенной независимым оценщиком в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Гарантирую, что не осуществляю виды деятельности, указанные в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Гарантирую достоверность сведений в представленных документах.

К заявлению прилагаю:

1. Нотариально заверенные копии учредительных документов (с изменениями).

2. 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).

3. Документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании, заверенная лицом, имеющим такие полномочия, и скрепленная его печатью), и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

4. Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности (в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности).

В случае, если доверенность на осуществление действий от имени заявителя подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявление должно содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Дополнительно представляю следующие документы:

5. Копии свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ и свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.*

6. Копию решения соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя и законодательством государства, в котором зарегистрирован заявитель).*

7. Копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц с датой выдачи не позднее 30 дней на день подачи заявления. В случае если доля участия одного или нескольких юридических лиц в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) заявителя пре-

* Копии прилагаемых документов к заявлению, перечисленные в пунктах 5, 6, 7, 8, 9, должны быть заверены подписью руководителя юридического лица (заявителя) и скреплены печатью юридического лица (заявителя).

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров купли – продажи муниципального имущества»

Форма заявления для юридических лиц

Председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинска

_____ (Ф.И.О.)

от _____

(указать полное наименование юридического лица)

Адрес заявителя: _____

телефон (факс) заявителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о соответствии арендатора условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

Заявитель _____

(полное наименование юридического лица),

в лице _____

(указать данные лица подписавшего заявление [должность, Ф.И.О.]

и реквизиты документа, на основании которого действует: Устав, доверенность и т.п.)

является арендатором нежилого помещения (здания), расположенного по адресу: _____

общей площадью _____ на основании договора

аренды от _____ № _____.

Настоящим подтверждаю, что _____

(полное наименование юридического лица)

соответствует условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации.

1. Основной государственный регистрационный номер: _____

вышает двадцать пять процентов, предоставляется также выписка из Единого государственного реестра юридических лиц на каждое такое юридическое лицо.*

8. Копию бухгалтерского баланса (форма №1), отчета о прибылях и убытках (форма №2) за предшествующий календарный год с отметкой налогового органа;*

Копию налоговой декларации за предшествующий календарный год по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (для юридических лиц, применяющих упрощенную систему налогообложения) с отметкой налогового органа;*

Копию налоговой декларации за предшествующий календарный год по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности (для юридических лиц, уплачивающих ЕНВД для отдельных видов деятельности) с отметкой налогового органа;*

Копию налоговой декларации за предшествующий календарный год по единому сельскохозяйственному налогу (для юридических лиц, уплачивающих единый сельскохозяйственный налог) с отметкой налогового органа.*

(нужно отметить)

9. Копию формы КНД 1110018 «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» с отметкой налогового органа*.

10. Опись представленных документов.

Адрес, по которому Заявителю следует направлять извещение о принятом решении:

Подпись Заявителя (его полномочного представителя):

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

« _____ » _____ 20__ г. М.П.
(дата подачи заявления)

*
*Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Заключение договоров купли – продажи муниципального
имущества»*

Форма заявления для индивидуальных предпринимателей

Председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинска

(Ф.И.О.)
ОТ _____
(указать Ф.И.О. арендатора - индивидуального предпринимателя)

Адрес заявителя: _____

телефон (факс) заявителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о соответствии арендатора условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

Заявитель _____
(Ф.И.О., паспортные данные индивидуального предпринимателя)

в лице _____
(указать данные лица подписавшего заявление (Ф.И.О.))

и реквизиты документа, на основании которого действует: доверенность и т.п.) является арендатором нежилого помещения (здания), расположенного по адресу: _____, общей площадью _____ на основании договора аренды от _____ № _____.

Настоящим подтверждаю, что _____
(Ф.И.О. арендатора - индивидуального предпринимателя)

соответствует условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации.

1. Основной государственный регистрационный номер: _____

2. Средняя численность работников за предшествующий календарный год (чел.): _____

3. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год (тыс. рублей): _____

Настоящим заявлением одновременно заявляю о своём намерении реализовать преимущественное право приобретения указанного арендуемого нежилого помещения (здания), установленное Федеральным законом от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Порядок оплаты приобретаемого арендуемого имущества выбираю _____
(единовременно или в рассрочку)

Срок рассрочки: _____ лет _____ месяцев с внесением первоначального платежа в размере _____% (не менее 10%) от рыночной стоимости, определенной независимым оценщиком в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Гарантирую, что не осуществляю виды деятельности, указанные в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Гарантирую достоверность сведений в представленных документах.

К заявлению прилагаю:

1. Копии всех листов документа, удостоверяющего личность (паспорта).

2. Нотариально заверенная доверенность на осуществление действий от имени заявителя (в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности).

Дополнительно представляю следующие документы:

3. Копии свидетельства о внесении записи в ЕГРИП и свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

4. Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с датой выдачи не позднее 30 дней на день подачи заявления.

5. Копию декларации за предшествующий календарный год по налогу на доходы физических лиц по форме 3-НДФЛ (для индивидуальных предпринимателей, применяющих общий режим налогообложения) с отметкой налогового органа;

Копию налоговой декларации за предшествующий календарный год по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (для юридических лиц, применяющих упрощенную систему налогообложения) с отметкой налогового органа;

Копию налоговой декларации за предшествующий календарный год по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности (для юридических лиц, уплачивающих ЕНВД для отдельных видов деятельности) с отметкой налогового органа;

Копию налоговой декларации за предшествующий календарный год по единому сельскохозяйственному налогу (для юридических лиц, уплачивающих единый сельскохозяйственный налог) с отметкой налогового органа.

(нужно отметить)

6. Копию формы КНД 1110018 «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» с отметкой налогового органа.

7. Опись представленных документов.

Адрес, по которому Заявителю следует направлять извещение о принятом решении:

Подпись Заявителя (его полномочного представителя):

(подпись) _____ (Ф.И.О.)
« _____ » _____ 20__ г. М.П.
(дата подачи заявления)

Мэру Северодвинска

_____ (Ф.И.О.)

от _____

(для юридических лиц – полное наименование и
организационно-правовая форма;
для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя,
отчество, паспортные данные)

Адрес заявителя: _____

телефон (факс) заявителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о реализации преимущественного права
на приобретение арендуемого муниципального имущества
муниципального образования «Северодвинск»

Заявитель _____

(для юридических лиц - полное наименование юридического лица,

для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования

юридического лица, - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

в лице _____

(указать данные лица подписавшего заявление [должность, Ф.И.О.]

и реквизиты документа на основании которого он действует: Устав, доверенность и т.п.)

заявляю о своем волеизъявлении о реализации преимущественного
права на приобретение по рыночной стоимости арендуемого муницип-
ального имущества _____

(наименование имущества, его основные характеристики)

местонахождение: _____

Сведения о предмете выкупа арендуемого муниципального
имущества:

1. Срок аренды (срок пользования муниципальным имуществом) _____

(дата, номер (номера) договора (договоров))

2. Площадь арендуемого имущества _____

3. Порядок оплаты приобретаемого арендуемого имущества _____

(единовременно или в рассрочку, срок рассрочки оплаты)

К настоящему заявлению прилагаю заявление о соответствии арен-
датора условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего
предпринимательства и документально подтверждаю.

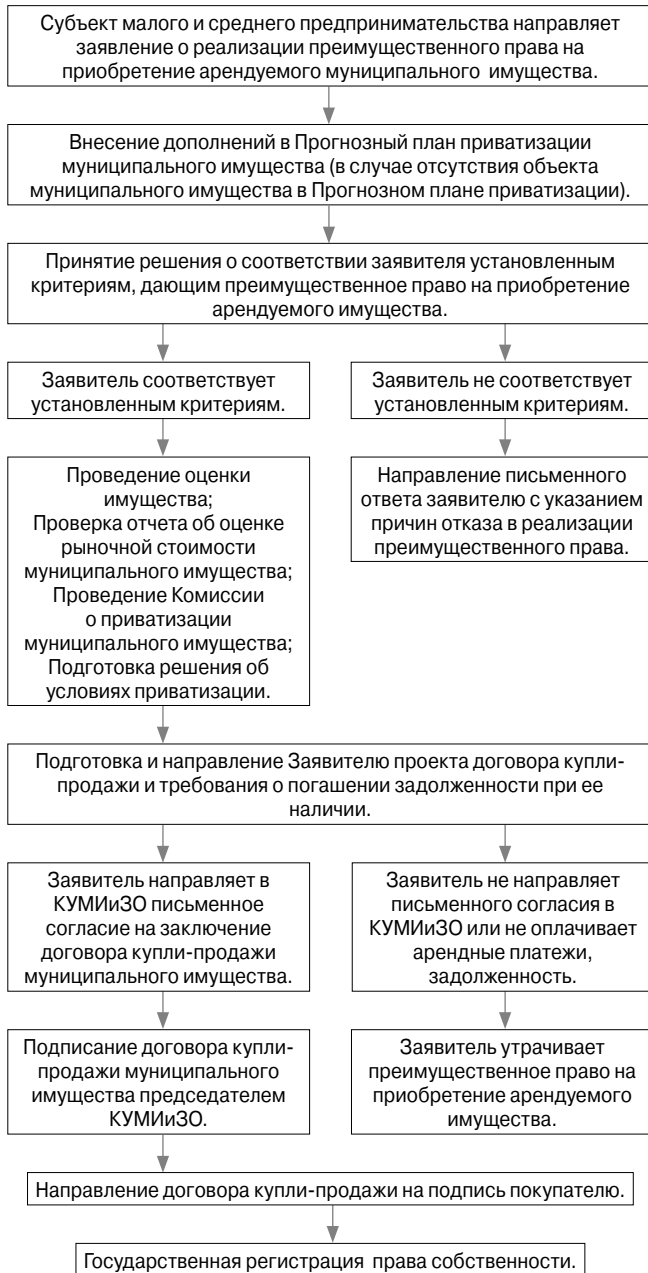
Адрес, по которому Заявителю следует направлять извещение о
принятом решении: _____

Подпись Заявителя (его полномочного представителя) _____

(Ф.И.О., должность) _____ (подпись) _____ телефоны _____

«__» _____ 200__ г. М.П.

БЛОК-СХЕМА заключения договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества



Организатору аукциона (продавцу):
Комитету по управлению муниципальным имуществом и земельным
отношениям Администрации
Северодвинска

Заявка

на участие в аукционе по продаже муниципального имущества

г. Северодвинск «__» _____ 20__ г.

Заявитель (именуемый далее «Претендент») _____

(полное наименование юридического лица, подающего заявку,

или фамилия, имя, отчество физического лица, подающего заявку)

Заполняется физическим лицом:

Паспорт _____
выдан _____
(кем, когда)

зарегистрирован по адресу: _____

ИНН: _____
Телефон _____

Заполняется юридическим лицом:

Юридический адрес: _____
Почтовый адрес: _____
ИНН: _____
ОГРН: _____
Телефон, факс _____

Представитель претендента: _____

(для юридических лиц: Ф.И.О., должность руководителя);

для лиц, действующих по доверенности: Ф.И.О.)

Действует на основании _____

(для руководителей наименование документа о назначении на должность;
наименование документа подтверждающего полномочия данного лица)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя: _____

(наименование документа, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем и когда выдан)

Принимая решение об участии в торгах по продаже находящегося в муниципальной собственности имущества: _____

(наименование имущества)

расположенного по адресу: Архангельская область, г. Северодвинск, _____

(адрес указывается в случае продажи недвижимого имущества)

Претендент обязуется:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете № _____ от _____, а также

(наименование газеты) (номер) (дата)

порядок проведения аукциона, установленный Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 585 и Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

2. В случае признания победителем аукциона в течение 15 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона, но не ранее чем через 10 рабочих дней со дня размещения протокола об итогах проведения аукциона на официальном Интернет-сайте Администрации Северодвинска, принимаю на себя обязательства заключить договор купли-продажи муниципального имущества _____ и уплатить Продавцу стоимость _____

(указать дату)

имущества, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором купли-продажи.

Претендент согласен с тем, что в случае признания победителем аукциона и его отказа от заключения договора купли-продажи муниципального имущества или невнесения в срок установленной суммы платежа, сумма внесенного им задатка остается у Продавца.

Состав документов, состав и техническое состояние Имущества, указанного в информационном сообщении о проведении аукциона, известны, в связи с чем претензии по данным основаниям предъявляться не будут.

Претендент уведомлен о том, что на указанный объект имеются следующие обременения (указывается при наличии обременений).

Банковские реквизиты Претендента (в том числе для возврата задатка):

ИНН _____ КПП _____ БИК _____
Кор/счет банка _____
Расчетный счет _____
Наименование банка _____
Счет банка _____

(для физических лиц)

Лицевой счет _____

(для физических лиц)

Приложение: документы в соответствии с перечнем, содержащимся в информационном сообщении, опубликованном в газете _____ от _____ 20__ г. № _____, размещенном на официальном Интернет-сайте Администрации Северодвинска, согласно прилагаемой описи к настоящей заявке от _____

на _____ листах.

(подпись и расшифровка подписи «Претендента» (его полномочного представителя-доверенность № _____)

« _____ » _____ 20__ г. М.П.

Заявка принята Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинска:

Дата принятия заявки: « _____ » _____ 20__ г.

Время принятия заявки: _____ час. _____ мин.

Регистрационный № _____

Подпись лица принявшего заявку _____

(Ф.И.О.)

Опись документов

прилагаемых к заявке от _____ 20__ года на участие в аукционе по продаже муниципального имущества

(подпись и расшифровка подписи «Претендента» (его полномочного представителя-доверенность № _____)

« _____ » _____ 20__ г. М.П.

Заявка принята Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинска:

Дата принятия заявки: « _____ » _____ 20__ г.

Время принятия заявки: _____ час. _____ мин.

Регистрационный № _____

Подпись лица принявшего заявку _____

(Ф.И.О.)

Организатору продажи муниципального имущества посредством публичного предложения (продавцу):
Комитету по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям
Администрации Северодвинска

Заявка

на участие в продаже муниципального имущества посредством публичного предложения

г. Северодвинск « _____ » _____ 20__ г.

Заявитель (именуемый далее «Претендент») _____

(полное наименование юридического лица, подающего заявку,

или фамилия, имя, отчество физического лица, подающего заявку)

Заполняется физическим лицом:

Паспорт _____
выдан _____
(кем, когда)

зарегистрирован по адресу: _____

ИНН: _____

Телефон _____

Заполняется юридическим лицом:

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

ИНН: _____ ОГРН: _____

Телефон, факс _____

Представитель претендента: _____

(для юридических лиц: Ф.И.О., должность представителя Претендента);

для лиц, действующих по доверенности: Ф.И.О.)

Действует на основании _____

(документы, подтверждающие полномочия представителя Претендента)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя: _____

(наименование документа, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем и когда выдан)

Принимая решение об участии в торгах по продаже находящегося в муниципальной собственности имущества: _____

(наименование имущества)

расположенного по адресу: Архангельская область, г. Северодвинск, _____

(адрес указывается в случае продажи недвижимого имущества)

Претендент обязуется:

1. Соблюдать условия по продаже муниципального имущества посредством публичного предложения, содержащиеся в информационном сообщении о проведении продажи, опубликованном в газете _____ № _____ от _____, (наименование газеты) (номер) (дата),

а также порядок проведения продажи посредством публичного предложения, установленный Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 549 и Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

2. В случае признания победителем продажи посредством публичного предложения в течение 15 дней с даты подведения итогов продажи, но не ранее чем через 10 рабочих дней со дня размещения протокола об итогах проведения продажи посредством публичного предложения на официальном Интернет-сайте Администрации Северодвинска, принимаю на себя обязательства заключить договор купли-продажи муниципального имущества _____ (указать дату)

и уплатить продавцу стоимость имущества, установленную по результатам продажи посредством публичного предложения, в сроки, определяемые договором купли-продажи.

Претендент согласен с тем, что в случае признания победителем продажи посредством публичного предложения и его отказа от заключения договора купли-продажи Имущества или невнесения в срок установленной суммы платежа, сумма внесенного им задатка остается у Продавца.

Состав документов, состав и техническое состояние Имущества, указанного в информационном сообщении о продаже муниципального имущества, Претенденту известны, в связи с чем претензии по данным основаниям предъявляться не будут.

Претендент уведомлен о том, что на указанный объект имеются следующие обременения (указывается при наличии обременений). Банковские реквизиты Претендента (в том числе для возврата задатка):

ИНН _____ КПП _____ БИК _____
Кор/счет банка _____
Расчетный счет _____
Наименование банка _____
Счет банка _____ (для физических лиц)

Лицевой счет _____ (для физических лиц)

Приложение: документы в соответствии с перечнем, содержащимся в информационном сообщении, опубликованном в газете _____ от _____ 20__ г. № _____, размещенном на официальном Интернет-сайте Администрации Северодвинска, согласно прилагаемой описи к настоящей заявке от _____ на _____ листах..

(подпись и расшифровка подписи «Претендента» (его полномочного представителя-доверенность № _____)

« _____ » _____ 20__ г. М.П.

Заявка принята Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинска: Дата принятия заявки: « _____ » _____ 20__ г.
Время принятия заявки: _____ час. _____ мин.
Регистрационный № _____
Подпись лица принявшего заявку _____ (_____) (Ф.И.О.)

Опись документов

прилагаемых к заявке от _____ 20__ года на участие в продаже муниципального имущества посредством публичного предложения

(подпись и расшифровка подписи «Претендента» (его полномочного представителя-доверенность № _____)

« _____ » _____ 20__ г. М.П.

Заявка принята Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинска: Дата принятия заявки: « _____ » _____ 20__ г.
Время принятия заявки: _____ час. _____ мин.
Регистрационный № _____

Подпись лица принявшего заявку _____ (_____) (Ф.И.О.)

Организатору продажи муниципального имущества без объявления цены (продавцу):
Комитету по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинска

Заявка на участие в приобретении муниципального имущества без объявления цены

г. Северодвинск « _____ » _____ 20__

Заявитель (именуемый далее «Претендент») _____

(полное наименование юридического лица, подающего заявку,

или фамилия, имя, отчество физического лица, подающего заявку)

Заполняется физическим лицом:

Паспорт _____

выдан _____ (кем, когда)

зарегистрирован по адресу: _____

ИНН: _____

Телефон _____

Заполняется юридическим лицом:

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

ИНН: _____ ОГРН: _____

Телефон, факс _____

Представитель претендента: _____ (для юридических лиц: Ф.И.О., должность руководителя;

для лиц, действующих по доверенности: Ф.И.О.)

Действует на основании _____

(для руководителей наименование документа о назначении на должность; наименование документа подтверждающего полномочия данного лица)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя: _____

(наименование документа, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем и когда выдан)

Принимая решение об участии в торгах по продаже находящегося в муниципальной собственности имущества: _____

(наименование имущества)

расположенного по адресу: Архангельская область, г. Северодвинск, _____

(адрес указывается в случае продажи недвижимого имущества)

Претендент обязуется:

1. Соблюдать условия по продаже муниципального имущества посредством публичного предложения, содержащиеся в информационном сообщении о проведении продажи, опубликованном в газете _____ № _____ от _____, (наименование газеты) (номер) (дата),

а также порядок проведения продажи, установленный Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 549 и Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

2. В случае признания победителем торгов по продаже муниципального имущества без объявления цены в течение десяти рабочих дней с даты подведения итогов продажи имущества без объявления цены, но не ранее чем через десять рабочих дней со дня размещения протокола об итогах проведения продажи муниципального имущества на официальном Интернет-сайте Администрации Северодвинска, заключить договор купли-продажи муниципального имущества _____ по предлагаемой Претендентом (указать дату)

цене приобретения.

Согласен с тем что:

1. Претендент не вправе отозвать зарегистрированную заявку.
2. Претендент ознакомлен с проектом договора купли-продажи муниципального имущества.

Состав документов, состав и техническое состояние имущества, указанного в информационном сообщении о продаже муниципального имущества, известны, в связи с чем претензии по данным основаниям предъявляться не будут.

Претендент уведомлен о том, что на указанный объект имеются следующие обременения (указывается при наличии обременений).

Банковские реквизиты Претендента:

ИНН _____ КПП _____ БИК _____

Кор/счет банка _____

Расчетный счет _____

Наименование банка _____

Счет банка _____
(для физических лиц)

Лицевой счет _____
(для физических лиц)

Приложение: документы в соответствии с перечнем, содержащимся в информационном сообщении, опубликованном в газете _____ от _____ 20__ г. № _____, размещенном на официальном Интернет-сайте Администрации Северодвинска, согласно прилагаемой описи к настоящей заявке от _____ на _____ листах.

(подпись и расшифровка подписи «Претендента» (его полномочного представителя-доверенность № _____)

« _____ » _____ 20__ г. М.П.

Заявка принята Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинска:
Дата принятия заявки: « _____ » _____ 20__ г.
Время принятия заявки: _____ час. _____ мин.
Регистрационный № _____
Подпись лица принявшего заявку _____ (_____)
(Ф.И.О.)

Опись документов

прилагаемых к заявке от _____ 20__ года на участие в продаже муниципального имущества без объявления цены

(подпись и расшифровка подписи «Претендента» (его полномочного представителя-доверенность № _____)

« _____ » _____ 20__ г. М.П.

Заявка принята Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинска:
Дата принятия заявки: « _____ » _____ 20__ г.
Время принятия заявки: _____ час. _____ мин.
Регистрационный № _____
Подпись лица принявшего заявку _____ (_____)
(Ф.И.О.)

Организатору конкурса (продавцу):
Комитету по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям
Администрации Северодвинска

Заявка

на участие в конкурсе по продаже муниципального имущества

г.Северодвинск « _____ » _____ 20__

Заявитель (именуемый далее «Претендент») _____

(полное наименование юридического лица, подающего заявку,

или фамилия, имя, отчество физического лица, подающего заявку)

Заполняется физическим лицом:

Паспорт _____
выдан _____

(кем, когда)

зарегистрирован по адресу: _____

ИНН: _____

Телефон _____

Заполняется юридическим лицом:

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

ИНН: _____ ОГРН: _____

Телефон, факс _____

Представитель претендента: _____

(для юридических лиц: Ф.И.О., должность руководителя;

для лиц, действующих по доверенности: Ф.И.О.)

Действует на основании _____

(для руководителей наименование документа о назначении на должность; наименование документа подтверждающего полномочия данного лица)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя: _____

(наименование документа, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем и когда выдан)

Принимая решение об участии в торгах по продаже находящегося в муниципальной собственности имущества: _____

(наименование имущества)

Претендент обязуется:

1. Соблюдать условия конкурса, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете _____ № _____ от _____,
(наименование газеты) (номер) (дата)

а также порядок проведения конкурса, установленный Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 584 и Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

2. В случае признания победителем конкурса в течение 15 рабочих дней с даты подведения итогов конкурса, но не ранее чем через 10 рабочих дней со дня размещения протокола об итогах проведения конкурса на официальном Интернет-сайте Администрации Северодвинска, принимаю на себя обязательство заключить договор купли-продажи муниципального имущества _____ и уплатить Продавцу стоимость _____
(указать дату)

имущества, установленную по результатам конкурса, в сроки, определяемые договором купли-продажи.

Претендент согласен с тем, что в случае признания победителем конкурса и его отказа от заключения договора купли-продажи муниципального имущества или невнесения в срок установленной суммы платежа, сумма внесенного им задатка остается у Продавца.

Состав документов, состав и техническое состояние Имущества, указанного в информационном сообщении о проведении конкурса, известны, в связи с чем претензии по данным основаниям предъявляться не будут.

Претендент уведомлен о том, что на указанный объект имеются следующие обременения (указывается при наличии обременений).

Банковские реквизиты Претендента:

ИНН _____ КПП _____ БИК _____

Кор/счет банка _____

Расчетный счет _____

Наименование банка _____

Счет банка _____
(для физических лиц)

Лицевой счет _____
(для физических лиц)

Приложение: документы в соответствии с перечнем, содержащимся в информационном сообщении, опубликованном в газете _____ от _____ 20__ г. № _____, размещенном на официальном Интернет-сайте Администрации Северодвинска, согласно прилагаемой описи к настоящей заявке от _____ на _____ листах.

(подпись и расшифровка подписи «Претендента» (его полномочного представителя-доверенность № _____)

« _____ » _____ 20__ г. М.П.

Заявка принята Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинска:

Дата принятия заявки: « _____ » _____ 20__ г.

Время принятия заявки: _____ час. _____ мин.

Регистрационный № _____

Подпись лица принявшего заявку _____ (_____)
(Ф.И.О.)

Опись документов

прилагаемых к заявке от _____ 20__ года на участие в продаже муниципального имущества без объявления цены

(подпись и расшифровка подписи «Претендента» (его полномочного представителя-доверенность № _____)

« _____ » _____ 20__ г. М.П.

Заявка принята Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинска:

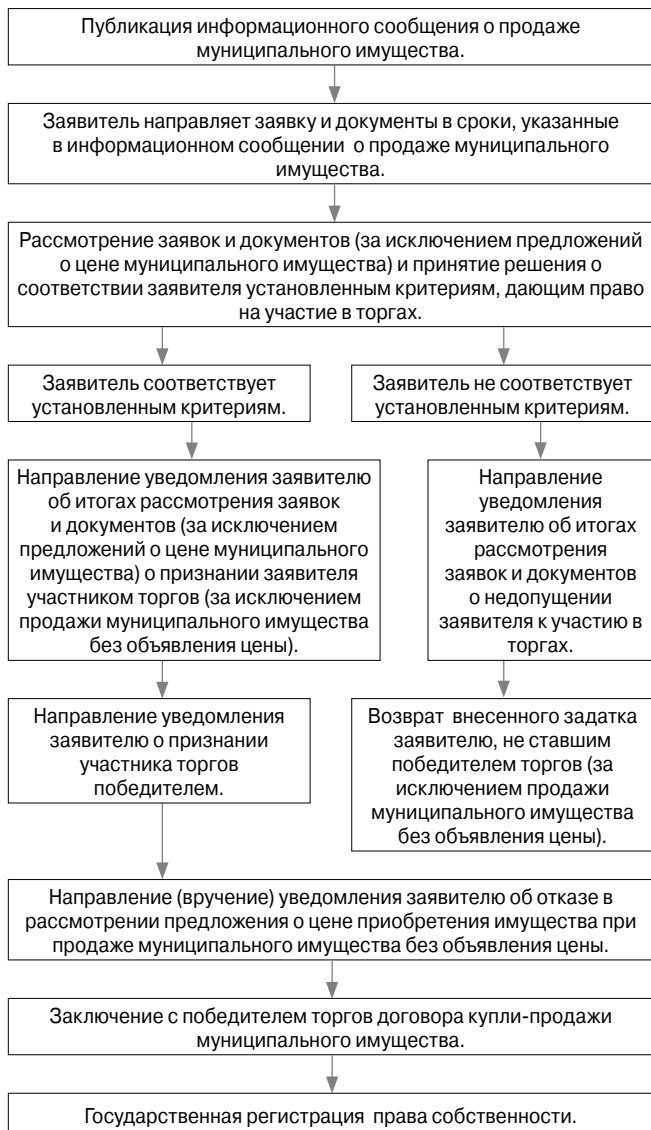
Дата принятия заявки: « _____ » _____ 20__ г.

Время принятия заявки: _____ час. _____ мин.

Регистрационный № _____

Подпись лица принявшего заявку _____ (_____)
(Ф.И.О.)

БЛОК-СХЕМА
заключения договора купли-продажи муниципального
имущества при продаже муниципального имущества на
аукционе, конкурсе, посредством публичного предложения,
без объявления цены (далее по тексту - торги)



Российская Федерация Архангельская область
Администрация муниципального образования «Северодвинск»
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 19.04.2012 № 165-ра
г. Северодвинск Архангельской области

Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Предоставление гражданам и
юридическим лицам геодезической и
картографической информации»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов, утвержденным распоряжением Администрации Северодвинска от 08.06.2011 № 159-ра:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам геодезической и картографической информации».

2. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее распоряжение.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации по городскому хозяйству.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
Северодвинска
от 19.04.2012 № 165-ра

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам и юридическим лицам
геодезической и картографической информации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам геодезической и картографической информации» (далее по тексту Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и действий органов Администрации Северодвинска при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Северодвинск».

Услуга предоставляется Администрацией Северодвинска в лице Управления строительства и архитектуры Администрации Северодвинска (далее по тексту УСИА).

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления и рассмотрение документов;
- 2) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- 3) формирование требуемой информации в рамках Услуги;
- 4) выдача графической или письменной информации в рамках Услуги.

1.1.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении №2 к настоящему регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются:
1) физические лица;
2) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего регламента, вправе выступать:

- 1) законные представители;
- 2) представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Требование к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- по телефонам: 58-00-29, 58-19-71, 58-20-49;
- по электронной почте: builder@adm.severodvinsk.ru;
- по почте при обращении заявителя с письменным запросом о предоставлении информации. Запрос направляется по адресу: Управление строительства и архитектуры Администрации Северодвинска, ул. Плюснина, д.7, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501;
- при личном обращении заявителя в УСИА или на информационных стендах в УСИА Администрации Северодвинска (ул. Плюснина, д.7, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501): понедельник с 9 до 18 часов, вторник – пятница с 9 до 17 часов, обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут; выходные дни - суббота, воскресенье;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): gu.dvinaland.ru;
- на сайте Администрации Северодвинска: <http://www.severodvinsk.info>.

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

- 1) сообщается следующая информация:
 - контактные данные УСИА (почтовый адрес, номера телефонов для справок по вопросам деятельности УСИА, адрес электронной почты);
 - график приема заявителей:
понедельник с 9.00 до 18.00, вторник – пятница с 9.00 до 17.00, обед с 12.30 до 13.30;

выходные дни – суббота, воскресенье;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) УСиА, а также его должностных лиц и сотрудников УСиА;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника УСиА. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника УСиА, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника УСиА, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

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

1.3.3. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

1) текст настоящего регламента;
2) контактные данные УСиА, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;

3) график работы УСиА с заявителями;
4) образцы заполнения заявителями бланков документов;
5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) УСиА, а также его должностных лиц и сотрудников УСиА;

7) информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

1.3.4. В помещениях УСиА (на информационных стендах) размещается следующая информация:

1) текст настоящего регламента;
2) контактные данные УСиА, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;

3) график работы с заявителями;
4) образцы заполнения заявителями бланков документов;
5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) УСиА, а также его должностных лиц и сотрудников УСиА.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам геодезической и картографической информации».

2.1.2. Услуга предоставляется Управлением строительства и архитектуры Администрации Северодвинска.

2.1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 26 декабря 1995 года № 209-ФЗ «О геодезии и картографии»;

4) Постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

5) Положение об Управлении строительства и архитектуры, утвержденное распоряжением Администрации Северодвинска от 10 июня 2011 года № 164-ра.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.2.1. Для получения Услуги заявитель обязан предоставить следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

- заявление о предоставлении Услуги (оригинал, при необходимости в 2-х экземплярах, составляется по форме в соответствии с Приложением №1 к настоящему регламенту).

2.2.2. Для получения Услуги заявитель вправе по собственному желанию представить любые иные документы.

2.2.3. Заявитель может предоставить документы, указанные в пунктах 2.2.1 и 2.2.2 настоящего регламента, следующими способами:

- 1) по почте;
- 2) посредством личного обращения;
- 3) с помощью курьера;
- 4) по электронной почте.

Сотрудник УСиА не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

2.2.4. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в УСиА.

2.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.3.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для получения Услуги является то, что:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2.1, 1.2.2 настоящего регламента;

2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;

3) заявитель представил документы с неогороженными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом.

2.4. Сроки предоставления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявлений и рассмотрение документов (3 дня);
2) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (1 день);

3) формирование требуемой информации в рамках Услуги (24 дня);
4) выдача графической или письменной информации в рамках Услуги (1 день).

2.4.2. Срок предоставления Услуги – до 29 календарных дней с момента регистрации запроса заявителя. В исключительных случаях начальник УСиА вправе продлить срок рассмотрения обращения гражданина не более чем на 30 дней, уведомив о нем заявителя, направившего обращение, согласно законодательству Российской Федерации.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 30 минут.

2.5. Основания для отказа в предоставлении Услуги

2.5.1. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги является случай, если предоставляемая информация относится к служебной информации ограниченного распространения или содержит сведения, составляющую государственную или служебную тайну.

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

2.6.1. За предоставление Услуги плата не взимается.

2.7. Результаты предоставления Услуги

2.7.1. Результатами предоставления Услуги является:

1) выдача геодезической и картографической информации в электронном или бумажном виде: выкопировок, картографических планов и схем с топографической основы города, имеющихся в наличии материалов инженерно-геологических изысканий или экспликаций инженерных коммуникаций, актов по выносу временных реперов, а также подготовка исходных данных координат опорной межевой сети и пунктов полигонометрии для межевания земельных участков, инженерно-геодезических работ, инженерно-геологических изысканий;

2) выдача письменного уведомления заявителю об отказе в предоставлении Услуги.

2.8. Требование к местам предоставления Услуги

2.8.1. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

- 1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа Администрации, предоставляющего Услуги, фамилий, имен и отчества сотрудников органа Администрации, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;
- 2) оснащается стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехниккой;
- 3) для ожидания приема заявителям отводится места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками).

2.9. Показатели доступности и качества Услуги

2.9.1. Показателями доступности Услуги являются:

- 1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с разделом 1.3 настоящего регламента;
- 2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;
- 3) установление сокращенных сроков предоставления Услуги;
- 4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим Услуги, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):
 - размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;
 - обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;
 - обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- 5) безвозмездность предоставления Услуги.

2.9.2. Показателями качества Услуги являются:

- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;
- 2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников органа Администрации, предоставляющего Услуги, и решения органа Администрации, предоставляющего Услуги.

3. Административные процедуры

Решение о предоставлении Услуги принимает начальник Управления строительства и архитектуры.

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

- 1) регистрация заявления и рассмотрение документов;
- 2) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- 3) формирование требуемой информации в рамках Услуги;
- 4) выдача графической или письменной информации в рамках Услуги.

3.1. Регистрация заявления и рассмотрение документов

3.1.1. Секретарь УСиА производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его представителя.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов секретарь осуществляет их проверку на:

- оформление заявления в соответствии с Приложением №1 к настоящему регламенту;
- отсутствие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям секретарь уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После проверки документов секретарь на лицевой стороне в левом нижнем углу заявления ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям, после чего заявление регистрируется и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заяви-

тель настаивает на его принятии, секретарь в течение 7 дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, подписанное начальником УСиА.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления направляется заявителю или его представителю по почте на адрес, указанный в заявлении.

3.1.2. Заявитель может направить запрос почтовым отправлением с описанием вложения.

Проверка запроса, регистрация заявления либо отказ в его приеме осуществляются в порядке, установленном пунктом 3.1.1.

3.2. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги

После регистрации запрос направляется на рассмотрение начальнику УСиА. В случае соответствия предоставленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, начальник УСиА принимает решение о предоставлении Услуги и направляет заявление начальнику отдела геодезии и геоинформационных систем (далее ОГГИС) УСиА или лицу, его замещающему, который назначает сотрудника ОГГИС ответственного за исполнение данного заявления.

В случаях, установленных в пункте 2.5.1 раздела 2 настоящего регламента, сотрудник подготавливает в течение 3 дней письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано в судебном порядке.

3.3. Формирование требуемой информации в рамках Услуги

Сотрудник ОГГИС выезжает на место планируемого строительства (реконструкции, капитального ремонта, иных изменений объекта), производит необходимые действия для подготовки ответа, после этого готовит требуемую информацию в электронном или бумажном виде.

3.4. Выдача графической или письменной информации в рамках Услуги

Сотрудник ОГГИС в течение 1 рабочего дня после подписания начальником ОГГИС выполненных документов уведомляет заявителя о готовности документа устно по телефону либо письменно почтовым отправлением.

Способы выдачи документов:

- документ выдается лично заявителю;
- документ выдается представителю заявителя;
- почтовым отправлением;
- электронной почтой¹.

При получении документов лично или через представителя заявитель или его представитель расписываются в журнале «Учёта и выдачи выкопировок» и ставит дату получения.

4. Контроль за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется заместителем Главы Администрации по городскому хозяйству в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением сотрудниками ОГГИС УСиА административных действий при предоставлении Услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) сотрудников, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

4.2. Обязанности сотрудников по исполнению настоящего регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

4.3. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления Услуги, нарушения установленного порядка предоставления Услуги, включая:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;

¹ Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ ОГГИС УСиА, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы, указанные в подразделе 5.1 настоящего регламента, подаются:

- на решения и действия (бездействия) сотрудника ОГГИС УСиА – начальнику ОГГИС УСиА, начальнику УСиА;

- на решения и действия (бездействия) начальника ОГГИС УСиА – начальнику УСиА;

- на решения и действия (бездействия) начальника УСиА – заместителю Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству, Мэру Северодвинска.

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего Услуги, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего Услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)¹, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) предоставляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;

4) при необходимости назначает проверку.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услуги, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

¹ Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 5.2 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам и юридическим лицам
геодезической и картографической информации»*

Образец заявления

Начальнику Управления строительства
и архитектуры Администрации Северодвинска

_____ ф.и.о.

от _____ ф.и.о.

почтовый адрес _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изготовить выкопировку с топографической основы города по адресу: дом № _____ (либо в районе дома № _____ по улице _____) для (предпроектных проработок, сбора технических условий, экологической экспертизы, присвоения адреса, ввода объекта в эксплуатацию и т.д.) в масштабе М 1: _____

Приложение:

1. _____

2. _____

Подпись _____

Дата _____

*Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам и юридическим лицам
геодезической и картографической информации»*

**Блок-схема
процедуры по предоставлению Услуги**

