

Постановление администрации
муниципального образования "Город
Астрахань" от 19.03.2018 N 191
(ред. от 19.01.2021)

"Об утверждении административного
Регламента администрации муниципального
образования "Город Астрахань"
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление муниципального имущества в
аренду без проведения торгов"

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АСТРАХАНЬ"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 19 марта 2018 г. N 191

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АСТРАХАНЬ"
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 22.04.2019 N 183, от 19.01.2021 N 18)

В соответствии с Федеральными законами "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "О защите конкуренции", руководствуясь [Постановлением](#) администрации города Астрахани от 01.11.2011 N 10322 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", с изменениями и дополнениями, внесенными [Постановлением](#) администрации города Астрахани от 03.12.2012 N 10383, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [Регламент](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов".

2. Управлению муниципального имущества администрации муниципального образования "Город Астрахань" обеспечить:

2.1. Исполнение административного Регламента, указанного в [п. 1](#) настоящего Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань".

2.2. Размещение административного Регламента, указанного в [п. 1](#) настоящего Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань", в государственных информационных системах www.gosuslugi.astrobl.ru, www.gosuslugi.ru.

2.3. Размещение административного Регламента, указанного в [п. 1](#) настоящего Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань", на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань" в разделе "Административные Регламенты".

3. Управлению информационной политики администрации муниципального образования "Город Астрахань":

3.1. Опубликовать настоящее Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" в средствах массовой информации.

3.2. Разместить настоящее Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань".

4. Управлению контроля и документооборота администрации муниципального образования "Город Астрахань":

4.1. Направить настоящее Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" в государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.

4.2. В течение десяти дней после дня принятия настоящего Постановления администрации

муниципального образования "Город Астрахань" направить настоящее постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" в прокуратуру города Астрахани для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

5. Настоящее Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации
О.А.ПОЛУМОРДВИНОВ

Утвержден
Постановлением администрации
муниципального образования
"Город Астрахань"
от 19 марта 2018 г. г. N 191

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АСТРАХАНЬ"
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации муниципального образования
"Город Астрахань" от 22.04.2019 N 183, от 19.01.2021 N 18)

1. Общие положения

1.1. Административный Регламент администрации муниципального образования "Город Астрахань" предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов" (далее - административный Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный Регламент размещается на официальных сайтах администрации муниципального образования "Город Астрахань" <http://www.astrgorod.ru>, автономного учреждения Астраханской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) <http://www.mfc.astrobl.ru>, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и государственной информационной системе Астраханской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области" <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), а также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов" (далее - муниципальная услуга) осуществляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, имеющим право на предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов и обратившимся в управление муниципального имущества администрации муниципального образования "Город Астрахань" (далее - Управление) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством

Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Муниципальное имущество предоставляется в аренду без проведения торгов в случаях, установленных в [статьей 17.1](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

Перечень случаев, при которых муниципальное имущество предоставляется в аренду без проведения торгов приведен в [приложении 1](#) к административному Регламенту.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о местонахождении и графике работы, телефонах Управления муниципального имущества администрации муниципального образования "Город Астрахань":

Местонахождение и почтовый адрес Управления:

414000, г. Астрахань, ул. Ленина, 14,

График работы Управления:

понедельник - пятница с 08.30. до 1730;

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

График личного приема:

- начальник Управления: по предварительной записи, среда с 14.00 до 17.30.

Телефоны для справок и консультаций Управления:

8(8512) 44-54-51 - телефон приемной Управления;

8(8512) 44-41-50 - телефон отдела по приватизации и аренде муниципального нежилого фонда Управления (далее - отдел);

8 (8512) 44-71-23 - факс Управления.

1.4.2. Информация о местонахождении, телефонах и графике работы МФЦ указана в [приложении 2](#) к административному Регламенту.

1.4.3. Адреса официальных сайтов.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования "Город Астрахань" в сети "Интернет": www.astrgorod.ru.

Адрес электронной почты Управления: astumi@30gorod.ru.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

Адрес официального сайта МФЦ: <http://mfc.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и (или) специалистами Управления или сотрудниками МФЦ.

Должностные лица и (или) специалисты Управления или сотрудники МФЦ осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Управления, отдела, МФЦ;

- о справочных телефонах Управления, отдела, МФЦ, о почтовом адресе Управления, отдела, МФЦ;

- об адресе официального сайта Управления, МФЦ в сети "Интернет", адресе электронной почты Управления, МФЦ, о возможности получения муниципальной услуги в электронной форме через региональный и единый порталы, об адресах единого портала и регионального портала;

- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального портала, единого портала;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем подпункте информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут,

1.4.5. Информирование заявителей в Управлении и МФЦ осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами и (или) специалистами Управления или сотрудниками МФЦ;

- взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов Управления или сотрудников МФЦ с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются в сети "Интернет" на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань" www.astrgorod.ru, на региональном портале <http://gosuslugi.astrobl.ru>, на едином портале <http://www.gosuslugi.ru> и на информационных стендах, размещенных в помещениях Управления, МФЦ.

1.4.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов Управления или сотрудников МФЦ с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо и (или) специалист Управления или сотрудник МФЦ представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела либо МФЦ, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей сотрудник МФЦ должен представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо и (или) специалист Управления или сотрудник МФЦ должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, по вопросам предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица и (или) специалиста Управления или сотрудника МФЦ, исполнившего ответ на обращение.

1.4.7. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Управления, МФЦ, на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань", на едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- текст настоящего административного Регламента;

- образец заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов ([приложение 3](#) к административному Регламенту);

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур ([приложение 4](#) к административному Регламенту);

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы Управления и МФЦ, адреса регионального и единого порталов;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет для получения муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов".

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

Управление обеспечивает предоставление муниципальной услуги через МФЦ или единый либо региональный порталы.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица и (или) специалисты Управления и сотрудники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному Регламенту.

2.2.2. Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральная налоговая служба.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица и (или) специалисты Управления, сотрудники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной является совершение одного из указанных действий:

- принятие Управлением распоряжения о предоставлении муниципального имущества в аренду, и выдача (направление) заявителю проекта договора аренды муниципального имущества;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду в форме письма Управления и выдача (направление) заявителю.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявления и документов - 1 день;
 - рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и подписание распоряжения Управления о предоставлении муниципального имущества без торгов либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 20 дней;
 - организация межведомственного информационного взаимодействия - 5 рабочих дней со дня следующего за днем регистрации заявления и документов;
 - направление документов на проведение рыночной оценки годовой арендной платы за аренду имущества - не более 14 дней.
 - подготовка проекта договора аренды муниципального имущества и его подписание уполномоченным лицом Управления - не более 8 дней со дня получения оценки годовой арендной платы за аренду имущества;
 - направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 1 день (при направлении документов через почту или в электронной форме), день прибытия заявителя в МФЦ (при выдаче документов лично на руки заявителю в МФЦ).
-

В случае представления заявителем документов, указанных в [пп. 2.6.1, 2.6.2](#) пункта 2.6 административного Регламента, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление.

Сроки предоставления муниципальной услуги не включают в себя период времени, необходимый для осуществления оценки рыночной стоимости арендной платы.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации (Российская газета, 1993, N 237, 2008, N 267, 2014, N 27, N 163);

- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (ч. 1) (Собрание законодательства РФ, 1994, N 32, ст. 3301; 1996, N 9, ст. 773, N 34, ст. 4026; 1999, N 28, ст. 3471; 2001, N 17, ст. 1644, N 21, ст. 2063; 2002, N 12, ст. 1093, N 48, ст. 4746, ст. 4737; 2003, N 2, ст. 167, N 52 (1 ч.), ст. 5034; 2004, N 27, ст. 2711, N 31, ст. 3233; 2005, N 1 (ч. 1), ст. 18, ст. 39, ст. 43, N 27, ст. 2722, N 30 (ч. 2), ст. 3120; 2006, N 2, ст. 171, N 3, ст. 282, N 23, ст. 2380, N 27, ст. 2881, N 31 (ч. 1), ст. 3437, N 45, ст. 4627, N 50, ст. 5279, N 52 (ч. 1), ст. 5497, ст. 5498; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 21, N 7, ст. 834, N 27, ст. 3213, N 31, ст. 3993, N 41, ст. 4845, N 49, ст. 6079, N 50, ст. 6246; 2008, N 17, ст. 1756, N 20, ст. 2253, N 29 (ч. 1), ст. 3418, N 30 (ч. 1), ст. 3597, N 30 (ч. 2), ст. 3616; ст. 3617, 2009, N 1, ст. 14, ст. 19, ст. 20, ст. 23, N 7, ст. 775, N 26, ст. 3130, N 29, ст. 3582, ст. 3618, N 52 (1 ч.), ст. 6428, 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4163, 2011, N 7, ст. 901, N 15, ст. 2038; N 49 (ч. 1), ст. 7015, ст. 7041, N 50, ст. 7335, ст. 7347; 2012, N 50 (ч. 4), ст. 6954, N 50 (ч. 5), ст. 6963, N 53 (ч. 1), ст. 7607, ст. 7627; 2013, N 7, ст. 609, N 19, ст. 2327, N 26, ст. 3207, N 27, ст. 3434, N 27, ст. 3459, N 30 (ч. 1), ст. 4078, N 44, ст. 5641, N 51, ст. 6687; 2014, N 11, ст. 1100, N 19, ст. 2304, N 19, ст. 2334, N 26 (ч. 1), ст. 3377, N 43, ст. 5799, 2015, N 1 (ч. 1), ст. 52, N 10, ст. 1412, N 14, ст. 2020, N 21, ст. 2985, N 27, ст. 3945, ст. 3977, ст. 4000, ст. 4001, N 29 (ч. 1), ст. 4342, ст. 4384, ст. 4394; 2016, N 1 (ч. 1), ст. 77, N 5, ст. 559, N 14, ст. 1909, N 22, ст. 3094, N 27 (ч. 1), ст. 4169, N 27 (ч. 2) ст. 4248, ст. 4265, ст. 4266, ст. 4287; 2017, N 1 (ч. 1), ст. 38, N 7, ст. 1031, N 14, ст. 1998, N 31 (4.1), ст. 4748, N 31 (ч. 1), ст. 4808, N 50 (ч. 3), ст. 7550, 2018, N 1 (ч. 1), ст. 43, N 22, ст. 3040, ст. 3044, N 32 (ч. 2), ст. 5132);

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 22.04.2019 N 183)

- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (ч. 2) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 5, ст. 410; N 34, ст. 4025; 1997, N 43, ст. 4903; 1999, N 51, ст. 6288; 2002, N 48, ст. 4737; 2003, N 2, ст. 160; N 2, ст. 167, N 13, ст. 1179, N 46 (ч. 1), ст. 4434, N 52 (1 ч.), ст. 5034; 2005, N 1 (часть 1), ст. 15, ст. 45, N 13, ст. 1080, N 19, ст. 1752, N 30 (1 ч.), ст. 3100; 2006, N 6, ст. 636, N 52 (1 ч.), ст. 5497; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 39, N 5, ст. 558, N 17, ст. 1929, N 27, ст. 3213, N 31, ст. 3993, ст. 4015, N 41, ст. 4845, N 44, ст. 5282, N 45, ст. 5428, N 49, ст. 6048, N 50, ст. 6247; 2008, N 17, ст. 1756, N 29 (ч. 1), ст. 3418, N 52 (ч. 1), ст. 6235; 2009, N 1, ст. 16, N 15, ст. 1778, N 29, ст. 3582; 2010, N 19, ст. 2291; 2011, N 7, ст. 901, N 30 (ч. 1), ст. 4564, ст. 4596, N 43, ст. 5972, N 48, ст. 6730, N 49 (ч. 1), ст. 7014, ст. 7015, ст. 7041; 2012, N 25, ст. 3268; 2013, N 26, ст. 3207, N 27, ст. 3477, N 30 (ч. I), ст. 4084, N 49 (ч. I), ст. 6346, N 52 (ч. I), ст. 6981; 2014, N 11, ст. 1100, N 30 (ч. I), ст. 4218, N 30 (ч. I), ст. 4223, N 30 (ч. I), ст. 4225, N 43, ст. 5799, N 52 (ч. I), ст. 7543; 2015, N 1 (ч. I), ст. 13, N 1 (ч. 1), ст. 65, N 14, ст. 2022, N 27, ст. 3976, ст. 4001; 2016, N 22, ст. 3094; 2017, N 14, ст. 1998; N 50 (ч. III), ст. 7550; 2018, N 1 (ч. I), ст. 26, N 17, ст. 2416, N 22, ст. 3040, N 31, ст. 4814);

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 22.04.2019 N 183)

- Федеральным [законом](#) от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (Собрание законодательства РФ, 2006, N 31 (ч. I), ст. 3434; 2008, N 18, ст. 1941; N 27, ст. 3126; N 45, ст. 5141; 2009, N 29, ст. 3601; N 29, ст. 3610; N 52 (ч. I), ст. 6450; N 52 (ч. I), ст. 6455; 2010, N 15, ст. 1736; N 19, ст. 2291; N 49, ст. 6409; 2011, N 10, ст. 1281; N 27, ст. 3873; ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. 1), ст. 4590; N 48, ст. 6728; N 50, ст. 7343; 2012, N 31, ст. 4334; N 53 (ч. 1), ст. 7643; 2013, N 27, ст. 3436, ст. 3477; N 30 (ч. I), ст. 4084; N 44, ст. 5633; N 51, ст. 6695; N 52 (ч. I), ст. 6961, ст. 6988; 2014, N 23, ст. 2928; N 30 (ч. I), ст. 4266; 2015, N 27, ст. 3947; N 29 (ч. I), ст. 4339, ст. 4342, ст. 4350, ст. 4376; N 41 (ч. I), ст. 5629; 2016, N 27 (ч. I), ст. 4197; 2017, N 31 (ч. I), ст. 4828; 2018, N 9, ст. 127, N 18, ст. 2561, N 24, ст. 3402, N 53 (ч. I), ст. 8440, ст. 8498);

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 22.04.2019 N

- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 2003, N 40, ст. 3822; 2004, N 25, ст. 2484; N 33, ст. 3368; 2005, N 1 (часть 1), ст. 9; ст. 12; ст. 17; ст. 25; ст. 37; N 17, ст. 1480; N 27, ст. 2708; N 30 (ч. 1), ст. 3104; ст. 3108; N 42, ст. 4216; 2006, N 1, ст. 9; ст. 10; ст. 17; N 6, ст. 636; N 8, ст. 852; N 23, ст. 2380; N 30, ст. 3296; N 31 (1 ч.), ст. 3427; ст. 3452; N 43, ст. 4412; N 49 (1 ч.), ст. 5088; N 50, ст. 5279; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 21; N 10, ст. 1151; N 18, ст. 2117; N 21, ст. 2455; N 25, ст. 2977; N 26, ст. 3074; N 30, ст. 3801; N 43, ст. 5084; N 45, ст. 5430; N 46, ст. 5553; ст. 5556; 2008, N 24, ст. 2790; N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 48, ст. 5517; N 49, ст. 5744; N 52 (ч. 1), ст. 6229; ст. 6236; 2009, N 19, ст. 2280; N 48, ст. 5711; ст. 5733; N 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, N 15, ст. 1736; N 19, ст. 2291; N 31, ст. 4160; ст. 4206; N 40, ст. 4969; N 45, ст. 5751; N 49, ст. 6411; 2011, N 1, ст. 54; N 13, ст. 1685; N 17, ст. 2310; N 19, ст. 2705; N 29, ст. 4283; N 30 (ч. 1), ст. 4572; ст. 4590; ст. 4591; ст. 4594; N 31, ст. 4703; N 48, ст. 6730; N 49 (ч. 1), ст. 7039; N 49 (ч. 5), ст. 7070; N 50, ст. 7353; 2012, N 26, ст. 3444; ст. 3446; N 27, ст. 3587; N 29, ст. 3990; N 31, ст. 4326; N 43, ст. 5786; N 50 (ч. 5), ст. 6967; N 53 (ч. 1), ст. 7596, ст. 7614; 2013, N 4, ст. 1663; N 19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331; N 27, ст. 3477; N 43, ст. 5454; N 44, ст. 5633; ст. 5642; N 48, ст. 6165; N 51, ст. 6690; N 52 (ч. 1), ст. 6961; ст. 6981; ст. 7008; 2014, N 22, ст. 2770; N 26 (ч. 1), ст. 3371; N 30 (ч. 1), ст. 4218, ст. 4257; N 40 (ч. 2), ст. 5321; N 42 ст. 5615; N 52 (ч. 1) ст. 7542, 7558; 2015, N 1 (ч. 1), ст. 7, ст. 9, ст. 52, ст. 72; N 6, ст. 886; N 13, ст. 1807, ст. 1808; N 27, ст. 3978, ст. 3995; N 41 (ч. 2), ст. 5642; N 45, ст. 6204; N 48 (ч. 1), ст. 6723; 2016, N 1 (ч. 1), ст. 66, ст. 67; N 7, ст. 905; N 23, ст. 3295; N 26 (ч. 1), ст. 3866; N 27 (ч. 1), ст. 4231; 2017, N 1 (ч. 1), ст. 6, ст. 35, ст. 42, ст. 46, N 15 (ч. 1), ст. 2137, ст. 2139, N 24, ст. 3476; N 30, ст. 4451; N 31 (ч. 1), ст. 4751, ст. 4765, ст. 4828; N 45, ст. 6573; N 50 (ч. III), ст. 7551, ст. 7560; 2018, N 1 (ч. 1), ст. 39, ст. 47, N 7, ст. 975, N 17, ст. 2432, N 28, ст. 4145, ст. 4153, N 31, ст. 4833, N 32 (ч. 1), ст. 5100, ст. 5133; N 45, ст. 6837, ст. 6839, ст. 6842; N 53 (ч. 1), ст. 8424, ст. 8482; 2019, N 6, ст. 461);

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 22.04.2019 N 183)

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873; ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. 1), ст. 4587; N 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3477; ст. 3480; N 30 (ч. 1), ст. 4084; N 51, ст. 6679; N 52 (ч. 1), ст. 6952; ст. 6961; ст. 7009); 2014, N 26 (ч. 1), ст. 3366; N 30 (ч. 1), ст. 4264. N 49 (ч. 6), ст. 6928; 2015 (ч. 1), ст. 67; ст. 72; N 10, ст. 1393; N 29 (ч. 1), ст. 4342, ст. 4376; 2016, N 1, ст. 916; N 27 (ч. 2), ст. 4293, ст. 4294; 2017, N 1 (ч. 1), ст. 12; N 50 (ч. III), ст. 7555; 2018, N 1 (ч. 1), ст. 63, N 9, ст. 1283, N 17, ст. 2427, N 18, ст. 2557; N 24, ст. 3413; N 27, ст. 3954; N 30, ст. 4539; N 31, ст. 4858);

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 22.04.2019 N 183)

- Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства РФ, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668; N 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, N 26 (ч. 1), ст. 3390, 2016; N 1 (ч. 1), ст. 65; 2016, N 26 (ч. 1), ст. 3889);

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства РФ", 2010, N 38, ст. 4823; 2011, N 24, ст. 3503, N 49 (ч. 5), ст. 7284; 2013, N 45, ст. 5827; 2014, N 12, ст. 1303, N 42, ст. 5746, N 48, ст. 6862, ст. 6876, N 56, ст. 7113; 2016, N 34, ст. 5243; 2017, N 29, ст. 4380, N 30, ст. 4672, N 41, ст. 5981, N 44, ст. 6523, N 45, ст. 6661; 2018, N 28, ст. 4234, N 49 (ч. 6), ст. 7600);

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 22.04.2019 N 183)

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 2011, N 22, ст. 3169, N 35, ст. 5092; 2012, N 28, ст. 3908, N 36, ст. 4903, N 50 (ч. 6), ст. 7070, N 52, ст. 7507; 2014, N 5, ст. 506; 2017, N 44, ст. 6523; 2018, N 6, ст. 880, N 25, ст. 3696, N 36, ст. 5623, N 46, ст. 7050);

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 22.04.2019 N 183)

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (Собрание законодательства РФ, 2011, N 29, ст. 4479);

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" ("Собрание законодательства РФ", 2011, N 44, ст. 6274, N 49 (ч. 5), ст. 7284; 2013, N 45, ст. 5807; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 1 (ч. 2), ст. 283, N 8, ст. 1175; 2017, N 20, ст. 2913, N 23, ст. 3352, N 32, ст. 5065, N 41, ст. 5981, N 44, ст. 6523; 2018, N 8, ст. 1215, N 15 (ч. 1), ст. 2121, N 25, ст. 3696, N 40, ст. 6142);
(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 22.04.2019 N 183)

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" ("Собрание законодательства РФ", 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 47, ст. 6596; 2016, N 51, ст. 7370, N 44, ст. 6523; 2018, N 25, ст. 3696);
(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 22.04.2019 N 183)

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства РФ, 2012, N 36, ст. 4903; 2014, N 50, ст. 7113; 2017, N 44, ст. 6523);

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 2012, N 27, ст. 3744; 2013, N 45, ст. 5807; 2018, N 36, ст. 5623);
(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 22.04.2019 N 183)

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 2013, N 5, ст. 377, N 45, ст. 5807, N 50, ст. 6601; 2014, N 50, ст. 7113; 2016, N 34, ст. 5247; 2017, N 44, ст. 6523; 2018, N 49 (ч. 6), ст. 7600);
(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 22.04.2019 N 183)

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2016, N 15, ст. 2084; 2018, N 49 (ч. 6), ст. 7600);
(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 22.04.2019 N 183)

- [Уставом](#) муниципального образования "Город Астрахань" ("Астраханский вестник", 2016, N 15; 2017, N 7, N 16, N 32, N 44; 2018, N 2, N 4, N 8, N 20, N 33, N 45, N 50);
(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 22.04.2019 N 183)

- [Решением](#) Городской Думы муниципального образования "Город Астрахань" от 29.04.2014 N 90 "Об утверждении Положения об управлении муниципального имущества администрации муниципального образования "Город Астрахань" ("Астраханский вестник", 2014, N 19, N 42; 2015, N 35; 2016, N 47);

- [Постановлением](#) администрации города Астрахани от 05.04.2012 N 2848 "Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг в муниципальном образовании "Город Астрахань" ("Плюс четыре" (приложение к газете "Горожанин") 2012, N 24);

- [Постановлением](#) администрации города Астрахани от 01.11.2011 N 10322 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" ("Плюс четыре" (приложение к газете "Горожанин", 2011, N 71).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и порядок их представления.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление, в котором указываются:

- сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица, почтовый адрес (либо адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, контактный номер телефона;

- сведения о документах, уполномочивающих представителя физического или юридического лица подавать от их имени заявление;

- нотариально заверенные либо заверенные органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц и предпринимателей, копии уставных документов (для юридического лица);

- сведения об объекте предоставления информации;

- подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

В случае обращения представителя юридического или физического лица к заявлению прикладывается документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В заявлении обязательно указывается на способ предоставления результатов рассмотрения заявления в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении либо который направляется Управлением заявителю посредством почтового отправления.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

2.6.3. Порядок обращения в Управление или МФЦ для подачи документов и получения муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в [подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6](#) административного Регламента, представляются в Управление

посредством личного посещения заявителем МФЦ либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет" (далее - в электронной форме) посредством регионального или единого портала, или иным способом, позволяющим передать заявление и документы в электронной форме.

Факт подтверждения направления документов, указанных в [подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6](#) административного Регламента, по почте лежит на заявителе.

В случае направления заявления и документов, указанных в [подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6](#) административного Регламента, в электронной форме, в том числе через региональный либо единый порталы:

- заявление должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам, и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) административного Регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#) административного Регламента, в случае их представления, подписываются простой электронной подписью (допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи).

В случае направления заявления и документов, указанных в [подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6](#) административного Регламента, в электронной форме, в том числе через региональный либо единый порталы, заявителем указывается в заявлении способ выдачи или направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, предусматривающий их личное получение заявителем на бумажном носителе (МФЦ или почтовое отправление).

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов государственной и муниципальной власти и организаций.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов является представление заявления с нарушением порядка, установленного для его подачи в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается:

- на период проведения оценки рыночной стоимости годовой арендной платы за аренду муниципального имущества;

- в случае, если на момент поступления заявления в Управление на рассмотрении находится заявление иного лица о предоставлении данного муниципального имущества в аренду без торгов. В таком случае управление принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления и направляет такое решение заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления приостанавливается до принятия решения по ранее направленному заявлению.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие хотя бы одного из следующих оснований:

- отсутствуют правовые основания для предоставления заявителю муниципального имущества без проведения торгов;

- непредставление документов в соответствии с [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#) административного Регламента;

- в отношении указанного в заявлении муниципального имущества принято решение о проведении торгов;

- указанное в заявлении муниципальное имущество включено в прогнозный план приватизации муниципального имущества;

- в отношении указанного в заявлении муниципального имущества принято решение о предоставлении его государственному органу, органу местного самоуправления, государственному или муниципальному учреждению, предприятию либо передано на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;

- указанное в заявлении муниципальное имущество является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования;

- указанное в заявлении имущество не значится в реестре муниципальной собственности;

- отсутствие сведений в государственном кадастре недвижимости об указанном в заявлении муниципальном имуществе;

- наличие разночтений в сведениях об основных характеристиках муниципального имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества и ЕГРН;

- несоответствие предполагаемой цели использования целевому назначению объекта.

2.9. Требования к взиманию платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

В помещении Управления, МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче документов и получения информации.

Помещение Управления, МФЦ оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;

-
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - средствами оказания первой медицинской помощи (аптечками).

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со [статьей 15](#) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 22.04.2019 N 183)

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Управления, сотрудников МФЦ с заявителями обеспечены комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями труда должностных лиц.

Каждое рабочее место должностных лиц Управления оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами) снабжены бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест им сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения не менее 2.

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные вешалки для одежды.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное и полное информирование о муниципальной услуге;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, в иных формах по выбору заявителя;
- обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги;
- минимальное количество и продолжительность взаимодействия заявителя и должностных лиц и (или) специалистов Управления, сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц и (или) специалистов Управления или сотрудников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному Регламенту, в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного Регламента.

Соответствие исполнения административного Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного Регламента.

Анализ практики применения административного Регламента проводится должностными лицами Управления один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного Регламента размещаются в сети "Интернет" на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань" <http://www.astrgorod.ru>, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный Регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) административного Регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы в порядке, установленном: в [подпункте 2.6.3 пункта 2.6](#) административного Регламента:

- получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получения заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления о его готовности, в соответствии с [пунктом 3.7](#) административного Регламента.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ по принципу "одного окна" осуществляется в соответствии с заключенным между администрацией муниципального образования "Город Астрахань" и МФЦ в установленном порядке соглашением о взаимодействии после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом и обеспечивает возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и получения информации о ходе рассмотрения заявления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги последовательно отражено в блок-схеме ([приложение 4](#) к административному Регламенту) и включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и подписание распоряжения Управления о предоставлении муниципального имущества без торгов либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- организация межведомственного информационного взаимодействия;

- направление документов на проведение рыночной оценки годовой арендной платы за аренду имущества;

- подготовка проекта договора аренды муниципального имущества и его подписание уполномоченным лицом Управления;

- направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем в Управление (через почтовую связь либо в электронной форме) или МФЦ заявления и документов.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов или сотрудники МФЦ.

При личном обращении заявителя сотрудник МФЦ удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- выдает расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты приема и ставит подпись;

- заявление и приложенные к нему документы регистрирует в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое от заявителя сотрудником МФЦ, и приложенные к нему документы передаются в Управление не позднее следующего рабочего дня со дня их получения от заявителя.

При поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) должностное лицо и (или) специалист Управления принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт, проверяет наличие в них документов, к тексту заявления прилагает конверт;

- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота Управления.

При поступлении заявления и документов в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы, должностное лицо и (или) специалист Управления проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов в электронном виде, указанного в [пункте 2.7](#) административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист Управления, в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление с указанием причины отказа и направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, должностное лицо и (или) специалист Управления распечатывает заявление и документы и регистрирует заявление в системе электронного документооборота.

Заявление, поданное в электронной форме до 16.00 рабочего дня, регистрируется в Управлении в день его подачи. При подаче заявления в электронной форме после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется в Управлении на следующий рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является прием регистрация заявления и документов, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления с указанием причины отказа.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и подписание распоряжения Управления о предоставлении муниципального имущества без торгов либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо и

(или) специалист отдела.

Должностное лицо и (или) специалист отдела при рассмотрении заявления и документов выполняет следующие действия:

- проверяет документы, представленные (направленные) заявителем на комплектность путем сопоставления полученных документов с перечнем документов, указанных в [подпунктах 2.6.1 - 2.6.2 пункта 2.6](#) административного Регламента;

- организует межведомственное информационное взаимодействие в порядке, предусмотренном [пунктом 3.4](#) административного Регламента:

- рассматривает полученные в ходе межведомственного информационного взаимодействия ответы на межведомственные запросы.

При наличии одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.8.2 пункта 2.8](#) административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист отдела подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма Управления и обеспечивает его принятие.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.8.2 пункта 2.8](#) административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист отдела подготавливает проект решения о предоставлении муниципального имущества без проведения торгов в форме проекта распоряжения Управления и обеспечивает его принятие.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципального имущества без проведения торгов либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 дней со дня регистрации заявления.

3.4. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#) административного Регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо и (или) специалист отдела.

Должностное лицо и (или) специалист отдела не позднее 2 дня с момента поступления заявления и документов на рассмотрение запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице либо выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- 2) выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом и (или) специалистом отдела ответа на межведомственный запрос.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления и документов.

3.5. Направление документов на проведение рыночной оценки годовой арендной платы за аренду

имущества.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципального имущества без проведения торгов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо и (или) специалист отдела.

Должностное лицо и (или) специалист отдела не позднее 14 дней со дня принятия решения о предоставлении муниципального имущества без проведения торгов осуществляет подготовку документов для проведения оценки рыночной стоимости годовой арендной платы за аренду имущества, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление документов на проведение рыночной оценки годовой арендной платы за аренду имущества.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 14 дней.

3.6. Подготовка проекта договора аренды муниципального имущества и его подписание уполномоченным лицом Управления.

Основанием для начала данной административной процедуры является получение отчета об оценке рыночной стоимости годовой арендной платы за аренду имущества, в отношении которого принято решение о предоставлении в аренду без проведения торгов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо и (или) специалист отдела.

В течение 8 дней со дня получения оценки рыночной стоимости годовой арендной платы за аренду имущества должностное лицо и (или) специалист отдела осуществляет подготовку проекта договора аренды в 3 (трех) экземплярах и обеспечивает его подписание начальником Управления или лицом, исполняющим его обязанности.

Должностное лицо и (или) специалист отдела регистрируют подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ведомственной системе и заносит информацию о заключении договора аренды в информационную базу данных Управления и регистрирует договор аренды в журнале регистрации Управления.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подготовка проекта договора аренды муниципального имущества и его подписание.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 8 дней со дня получения оценки рыночной стоимости годовой арендной платы за аренду имущества.

3.7. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является подписание распоряжения Управления, проекта договора аренды муниципального имущества либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за регистрацию заявления и документов (при направлении документов через почту или в электронной форме).

Должностное лицо или специалист Управления, ответственные за регистрацию заявления и документов, или сотрудник МФЦ выдают либо направляют заявителю способом, указанным в заявлении, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, ответственное должностное лицо или специалист Управления, ответственное за регистрацию заявления и документов, не позднее 1 дня с момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, за исключением решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет в личный кабинет заявителя на едином или региональном портале либо на адрес электронной почты сообщение о необходимости явиться в МФЦ за получением документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или сообщение о направлении такого документа посредством почтового отправления (в зависимости от способа выдачи (направления) документов, указанного в заявлении).

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, результатом предоставления которой является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо или специалист Управления, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, не позднее 1 дня с момента регистрации соответствующего решения направляет в личный кабинет заявителя на едином или региональном портале либо на адрес электронной почты решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа (отсканированного, оформленного на бумажном носителе подписанного документа), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Дополнительно решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, должностным лицом или специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю посредством почтового отправления либо передаются в МФЦ для выдачи заявителю лично (в зависимости от способа выдачи (направления) документов, указанного в заявлении).

В случае если заявитель указал в заявлении получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, должностное лицо или специалист Управления, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, в течение 1 дня со дня подписания и регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляет его по реестру в МФЦ для выдачи заявителю.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия - 1 день (при направлении документов через почту или в электронной форме) день прибытия заявителя в МФЦ (при выдаче документов лично на руки заявителю в МФЦ).

4. Формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется начальником отдела.

4.2. Должностные лица и (или) специалисты Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- за прием, регистрацию заявления и документов несет ответственность должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявления, документов, или сотрудник МФЦ;

- за рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и подписание распоряжения Управления о предоставлении муниципального имущества без торгов либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, организацию межведомственного информационного взаимодействия, направление документов на проведение рыночной оценки годовой арендной платы за аренду имущества, подготовку проекта договора аренды муниципального имущества и его подписание уполномоченным лицом Управления несет ответственность должностное лицо и (или) специалист отдела;

- направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги несет ответственность должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявления, документов или сотрудник МФЦ;

- за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги несут ответственность должностное лицо и (или) специалист отдела и начальник Управления.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления, в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов Управления.

4.4. Периодичность проведения проверок полноты и качества административных действий при предоставлении муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления качества муниципальной услуги отдельными категориями заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

4.6. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица Управления обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в Управление предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами и (или) специалистами Управления положений административного Регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 22.04.2019 N 183)

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с

должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц Управления, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань", на едином, региональном порталах;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях Управления, МФЦ.

5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон);

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона.

5.4. Муниципальные органы и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

5.4.1. Жалобы на решения и действия (или бездействие) Управления, должностных лиц Управления,

муниципальных служащих, за исключением решений и действий (или бездействия) начальника Управления, рассматриваются Управлением.

5.4.2. Жалобы на решения и действия (или бездействие) начальника Управления подаются главе муниципального образования "Город Астрахань" и рассматриваются администрацией муниципального образования "Город Астрахань" (далее - администрация).
(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 19.01.2021 N 18)

5.4.3. Жалобы на решения и действия (или бездействие) Управления, должностных лиц Управления могут быть поданы для рассмотрения в администрацию.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников подается и рассматривается в порядке, установленном Правительством РФ.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего может быть подана лично, направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации, единого либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

5.5.2. Почтовый адрес Управления: 414000, г. Астрахань, ул. Ленина, 14.

Электронная почта Управления: astumi@30gorod.ru.

Официальный сайт администрации муниципального образования "Город Астрахань": <http://www.astrgorod.ru>.

Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, д. 8.

Адрес сайта МФЦ: <http://mfc.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, если заявитель - физическое лицо, либо наименование, сведения о месте нахождения, если заявитель - юридическое лицо, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) Управления, должностного лица Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве

документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Управления, указанным в [подпункте 1.4.1 пункта 1.4](#) административного Регламента.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации муниципального образования "Город Астрахань" в сети Интернет;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет (при использовании Управлением системы досудебного обжалования).

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [подпункте 5.5.4 пункта 5.5](#) административного Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [ст. 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в Управление, администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления 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. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Управление, администрация принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Управления, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействия) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых Управлением, администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления, администрации.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в Управление, администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Управление или должностное лицо Управления, администрация по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 рабочих дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Управление, администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Управление, администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Управление, администрация сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в Управление, администрацию и в их компетенцию не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление, администрация направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Начальник управления
муниципального имущества
администрации муниципального
образования "Город Астрахань"
В.М.ГРИГОРЬЕВ

Приложение 1
к административному Регламенту
администрации муниципального
образования "Город Астрахань"
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление муниципального имущества
в аренду без проведения торгов"

**ПЕРЕЧЕНЬ
СЛУЧАЕВ, ПРИ КОТОРЫХ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ИМУЩЕСТВО
ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ**

1) муниципальное имущество предоставляется на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

2) муниципальное имущество предоставляется государственным и муниципальным учреждениям;

3) муниципальное имущество предоставляется некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединениям работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных [статьей 31.1](#) Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

4) муниципальное имущество предоставляется адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

5) муниципальное имущество предоставляется медицинским организациям, организациям, осуществляющим образовательную деятельность;

6) муниципальное имущество предоставляется для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;

7) муниципальное имущество предоставляется лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данная часть

8) муниципальное имущество предоставляется в порядке, установленном [главой 5](#) Федерального закона 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

9) муниципальное имущество предоставляется лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта.

10) муниципальное имущество предоставляется на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

11) муниципальное имущество предоставляется взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным организациям, осуществляющим образовательную деятельность, медицинским организациям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

12) муниципальное имущество предоставляется правопреемнику приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов

приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности;

13) муниципальное имущество предоставляется являющееся частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество.

Приложение 2
к административному Регламенту
администрации муниципального
образования "Город Астрахань"
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление муниципального имущества
в аренду без проведения торгов"

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ТЕЛЕФОНАХ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ АВТОНОМНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"**

1	Центральный офис автономного учреждения Астраханской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АУ АО "МФЦ")	г. Астрахань, Кировский район, ул. Бабефа, 8 тел. 8(8512) 66-88-07, 66-88-09 Понедельник - среда, пятница - с 08.00 до 18.00. Четверг - с 08.00 до 20.00. Суббота - с 08.00 до 13.00. Выходной день - воскресенье.
2	Филиал АУ АО "МФЦ" в Ленинском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, 1 тел. 8(8512) 54-10-05, 8(8512) 54-10-03 Понедельник - среда, пятница - с 08.00 до 18.00. Четверг - с 08.00 до 20.00. Суббота - с 08.00 до 13.00. Выходной день - воскресенье.
3	Филиал АУ АО "МФЦ" в Трусовском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Трусовский район, пер. Степана Разина/ ул. Дзержинского, 2/5, пом. 1 тел. 8(8512) 26-68-01, 8(8512) 26-68-02 Понедельник - среда, пятница - с 08.00 до 18.00. Четверг - с 08.00 до 20.00.

		Суббота - с 08.00 до 13.00. Выходной день - воскресенье.
4	Филиал АУ АО "МФЦ" в Советском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Советский район, ул. Боевая, д. 57 а тел. 8(8512) 66-88-19, 8(8512) 66-88-20 Понедельник - среда, пятница - с 08.00 до 18.00. Четверг - с 08.00 до 20.00. Суббота - с 08.00 до 13.00. Выходной день - воскресенье.
5	Филиал АУ АО "МФЦ" в Советском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Советский район, ул. Адмирала Нахимова, д. 235д тел. 8(8512) 66-88-14, 8(8512) 66-88-15 Понедельник - среда, пятница - с 08.00 до 18.00. Четверг - с 08.00 до 20.00. Суббота - с 08.00 до 13.00. Выходной день - воскресенье.
6	Филиал АУ АО МФЦ в Ленинском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Кировский р-н, ул. Адмиралтейская, 46 литер Е тел. 8(851-2) 66-88-30 Понедельник - среда, пятница с 08.00 до 18.00, Четверг - с 08.00 до 20.00. Суббота - с 08.00 до 13.00. Выходной день - воскресенье.
7	Приволжский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, 47, помещение N 24 тел. 8(8512) 66-88-21 Понедельник - среда, пятница - с 08.00 до 17.00, Четверг - с 08.00 до 19.30. Суббота - с 08.00 до 13.00. Выходной день - воскресенье.
8	Икрянинский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, 40, помещение N 038 тел. 8(85144) 2-10-54 Понедельник - среда, пятница - с 08.00 до 17.00. Четверг - с 08.00 до 19.30. Суббота - с 08.00 до 13.00. Выходной день - воскресенье.
9	Ахтубинский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, 81 тел. 8(85141) 5-25-36, 8(85141) 5-27-41

		<p>Понедельник - среда, пятница - с 08.00 до 18.00. Четверг - с 08.00 до 20.00. Суббота - с 08.00 до 13.00. Выходной день - воскресенье.</p>
10	Володарский филиал АУ АО "МФЦ"	<p>Астраханская область, Володарский район, пос. Володарский, ул. Мичурина, д. 19 литер "А" тел. 8(8512) 48-70-52, 8(8512) 48-70-53 Понедельник - среда, пятница - с 08.00 до 17.00. Четверг - с 08.00 до 19.30. Суббота - с 08.00 до 13.00. Выходной день - воскресенье.</p>
11	Лиманский филиал АУ АО "МФЦ"	<p>Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Электрическая, 1 тел. 8(8512) 266-740, 8(8512) 266-741 Понедельник - среда, пятница - с 08.00 до 17.00. Четверг - с 08.00 до 19.30. Суббота - с 08.00 до 13.00. Выходной день - воскресенье.</p>
12	Красноярский филиал АУ АО "МФЦ"	<p>Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 62, литер "А" тел. 8(8512) 26-68-03, 8(8512) 26-68-04 Понедельник - среда, пятница - с 08.00 до 17.00. Четверг - с 08.00 до 19.30. Суббота - с 08.00 до 13.00. Выходной день - воскресенье.</p>
13	Енотаевский филиал АУ АО "МФЦ"	<p>Астраханская область, Енотаевский р-н, с. Енотаевка, ул. Мусаева/Чичерина, 59а/22в тел. 8(8512) 66-88-12, факс 8(8512) 66-88-13 Понедельник - среда, пятница - с 08.00 до 17.00. Четверг - с 08.00 до 19.30. Суббота - с 08.00 до 13.00. Выходной день - воскресенье.</p>
14	Камызякский филиал АУ АО "МФЦ"	<p>Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Молодежная, д. 32 тел. 8(8512) 66-88-17, 8(851-45) 7-00-43 Понедельник - среда, пятница - с 08.00 до 17.00. Четверг - с 08.00 до 19.30. Суббота - с 08.00 до 13.00. Выходной день - воскресенье.</p>

15	Наримановский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов, проспект Строителей, 7 тел. 8(8512) 668-832 Понедельник - среда, пятница - с 08.00 до 17.00. Четверг - с 08.00 до 19.30. Суббота - с 08.00 до 13.00. Выходной день - воскресенье.
16	Харабалинский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Харабалинский р-н, г. Харабали, Торговая площадь 7 квартал, д. 20 литер 1 тел. 8(85148) 40-080, 8(85148) 40-081 Понедельник - среда, пятница - с 08.00 до 17.00. Четверг - с 08.00 до 19.30. Суббота - с 08.00 до 13.00. Выходной день - воскресенье.
17	Черноярский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Черноярский район, с. Черный Яр, улица им. Маршала Жукова, д. 39 тел. 8(8512) 66-88-29 Понедельник - среда, пятница - с 08.00 до 17.00. Четверг - с 08.00 до 19.30. Суббота - с 08.00 до 13.00. Выходной день - воскресенье.
18	Знаменский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, ЗАТО Знаменск, ул. Ленина, д. 26, пом. 019 тел. 8(85140) 6-00-82, 8(85140) 6-00-83 Понедельник - среда, пятница - с 08.00 до 18.00. Четверг - с 08.00 до 20.00. Суббота - с 08.00 до 13.00. Выходной день - воскресенье.

Приложение 3
к административному Регламенту
администрации муниципального
образования "Город Астрахань"
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление муниципального имущества
в аренду без проведения торгов"

В управление муниципального имущества
администрации муниципального образования
"Город Астрахань"

(если заявитель физическое лицо: фамилия, имя, отчество (при наличии), если заявитель юридическое лицо: организационно-правовая форма, полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)

(фамилия, имя, отчество уполномоченного лица, наименование, номер и дата документа, удостоверяющего полномочия лица, представляющего интересы заявителя в установленном законом порядке (в случае, если заявление подается уполномоченное лицо)

(место жительства физ. лица, реквизиты документа удостоверяющего личность)
(местонахождение юр. лица,)

(место фактического проживания физ. лица, фактического нахождения юр. лица)

(адрес электронной почты)

(контактный телефон, факс)

Примерная форма
заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду без
проведения торгов

Заявление

В соответствии со [статьей 17.1](#) Федерального закона N 135-ФЗ "О защите конкуренции" прошу заключить договор аренды муниципального имущества, расположенного по адресу:

(адрес, район помещения)

техническая характеристика:

общая площадь _____ кв. м, в том числе: этаж _____ кв. м;
_____ (N на плане),

подвал _____ кв. м _____ (N на плане)

Цель использования арендуемого помещения

Заявитель: _____ / _____ /
(Ф.И.О., должность) М.П.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное указать):

- выдать на руки через МФЦ;
 - направить почтовой связью;
 - направить по адресу электронной почты;
 - направить в электронной форме через личный кабинет в едином портале
-

или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет).

"__" _____ 20__ г. _____
(дата направления заявления) (подпись заявителя или его представителя)

В случаях, предусматривающих получение документов лично под роспись либо направление по почте заказным письмом с уведомлением, прошу выдать (направить) следующим способом: _____

"__" _____ 20__ г. _____
(Ф.И.О.) (подпись заявителя)

С целью предоставления муниципальной услуги даю свое согласие на распространение (в том числе передачу) с использованием средств автоматизации и/или без использования таких средств моих персональных данных, а именно паспортные данные, а также систематизацию, накопление, хранение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение с использованием средств автоматизации и/или без использования таких средств полученных персональных данных.

"__" _____ 20__ г. _____
(дата направления заявления) (подпись заявителя или его представителя)

Приложение 4
к административному Регламенту
администрации муниципального
образования "Город Астрахань"
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление муниципального имущества
в аренду без проведения торгов"

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



