



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2011 № 2464-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования «Междуреченский городской округ», в аренду, без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования «Междуреченский городской округ», постановления администрации города Междуреченска от 15.12.2010 № 2698-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования «Междуреченский городской округ», в аренду, без проведения торгов» согласно приложению.

2. Комитету по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» (Е.С.Ложкина) обеспечить предоставление муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования «Междуреченский городской округ», в аренду, без проведения торгов».

3. Отделу по работе со СМИ (Н.А.Гуляева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

4. Отделу информационных технологий (К.А.Худик) разместить

настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству Г.Н.Филимонову.

Глава Междуреченского
городского округа

В.А.Шамонин

от 29.12.2011 № 2464-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В КАЗНЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»,
В АРЕНДУ, БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»**

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования «Междуреченский городской округ» в аренду, без проведения торгов (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне муниципального образования «Междуреченский городской округ» в аренду, без проведения торгов (далее – муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых Комитетом по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее – Комитет) по исполнению муниципальной услуги.

2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования получателями муниципальной услуги решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

3. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители), в соответствии со ст. 17.1 Федерального закона № 135 «О защите конкуренции», являются следующие лица, в установленных случаях:

1) 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) государственные органы, органы местного самоуправления, а также государственные внебюджетные фонды, Центральный банк Российской Федерации;

- 3) государственные и муниципальные учреждения, государственные корпорации, государственные компании;
- 4) некоммерческие организации, созданные в форме ассоциаций и союзов, религиозные и общественные организации (объединения) (в том числе политические партии, общественные движения, общественные фонды, общественные учреждения, органы общественной самодеятельности, профессиональные союзы, их объединения (ассоциации), первичные профсоюзные организации), объединения работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированные некоммерческие организации при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также другие виды деятельности, предусмотренные статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
(в ред. Федерального закона от 05.04.2010 N 40-ФЗ)
- 5) адвокатские, нотариальные, торгово-промышленные палаты;
- 6) образовательные учреждения независимо от их организационно-правовых форм, включая указанные в пункте 3 настоящей части государственные и муниципальные образовательные учреждения, и медицинские учреждения частной системы здравоохранения;
- 7) для размещения объектов почтовой связи;
- 8) лица, обладающие правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данная часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;
- 9) получатели государственной или муниципальной преференции;
- 10) лица, с которыми заключены государственные или муниципальные контракты по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд", если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта;
- 11) 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);
- 12) 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 образовательным учреждениям, медицинским учреждениям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имеющемуся 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 имеющемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

13) 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.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

4. Разработчиком данного административного регламента является Комитет.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – предоставление муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования «Междуреченский городской округ», в аренду, без проведения торгов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Комитет по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее – Комитет).

2.2.2 Сведения о месте нахождения и графике работы Комитета:

Место нахождения Комитета:

- Россия, Кемеровская область, г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, 26а, 3 этаж, кабинет 301 (приемная), кабинет 302 (отдел аренды Комитета).

Почтовый адрес Комитета:

- 652870, Россия, Кемеровская область, г. Междуреченск, пр.50 лет Комсомола, 26а

Справочные телефоны, факсы:

кабинет 301 (приемная) т. 8(38475) 2-35-51; факс 8(38475) 2-35-51;

кабинет 302 (отдел аренды Комитета) т. 8(38475) 2 – 57 – 86;

Адрес электронной почты Комитета:

- kumimzk@mail.ru

Адрес официального сайта администрации Междуреченского городского округа:

- www.mrech.ru

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключенный между Комитетом и заявителем договор аренды муниципального имущества и предназначенного для сдачи в аренду;
- отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги (уведомление заявителя об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества).

2.3.2 Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

- заключением договора аренды муниципального имущества между Комитетом и заявителем;
- направлением заявителю письменного уведомления об отказе в заключении договора аренды.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ»;
- Положением об аренде и субаренде муниципального имущества утвержденным решением городского Совета народных депутатов от 31.05.2001 N 234;
- Положением о Комитете по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ», утвержденным решением городского Совета народных депутатов IV созыва от 27.11.2009 N 99;
- Постановлением администрации города Междуреченска «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» от 15.12.2010 № 2698п.

2.5. Стоимость муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Информация о порядке осуществления муниципальной услуги предоставляется:

1) в отделе аренды имущества Комитета (далее - отдел аренды имущества), предоставляющем муниципальную услугу, непосредственно либо с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования;

2) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в средствах массовой информации (газета «КОНТАКТ»).

Срок предоставления муниципальной услуги в случае письменного обращения заявителя (в том числе в электронном виде) - осуществляется Комитетом в 30-дневный срок со дня подачи заявления.

2.6.2. Консультации предоставляются непосредственно лично, в часы приема получателей, установленные п.2.10 настоящего регламента, по вопросам:

1) перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков рассмотрения заявлений;

5) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.6.3. Консультации предоставляются по телефону в часы приема получателей услуги, установленные п. 2.10 настоящего регламента, по вопросам получения услуги согласно п. 2.6.7. настоящего регламента.

2.6.4. Прием письменных обращений по электронной почте, осуществляется с 8 – 00 часов до 17 – 00 часов ежедневно, кроме выходных дней, в формате простого текста письменных документов.

2.6.5. Прием письменных обращений по факсу, осуществляется в часы приема получателей услуги, установленные п. 2.10 настоящего регламента, не более 2 листов, по вопросам:

1) перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) по схеме проезда, времени приема и выдачи документов.

2.6.6. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Если обращение

поступило факсом или по электронной почте, ответ направляется письменно почтой, а так же факсом или по электронной почте в зависимости от выбранного заявителем способа направления информации (ответы направляются при наличии в обращении адресов заявителя).

2.6.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела аренды имущества подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты комитета обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять следующую информацию:

- 1) о принятии решения по конкретному заявлению;
- 2) о нормативных правовых актах (наименование, номер, дата принятия), регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) о необходимых документах для получения муниципальной услуги;
- 4) о местах размещения информации, а также справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.6.8. Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут. При невозможности специалистом, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому (компетентному) специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.6.9. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения, при ответах на вопросы, перечень которых установлен в пункте 2.6.7. настоящего административного регламента.

2.6.10. Ответы на вопросы, не предусмотренные пунктом 2.6.7. настоящего административного регламента, направляются письменно почтой (при указании адреса заявителя), а так же на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации электронного обращения.

2.6.11. На официальном сайте администрации Междуреченского городского округа www.mrech.ru размещается следующая информация:

-нормативные правовые акты (или извлечения из них), содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-текст административного регламента с приложениями;

-блок-схемы последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги (приложение к административному регламенту).

2.6.12. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги и ее результатах осуществляется специалистами при личном приеме заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

2.6.13. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом.

2.6.14. Со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов (далее - заявление) получатель муниципальной услуги имеет право на получение сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное им заявление, по телефону или непосредственно лично в Комитете в часы приема, указанные в п. 2.10. настоящего административного регламента.

2.6.15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления в Комитет.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления имущества казны в аренду, без проведения торгов и предоставляемые заявителем самостоятельно:

1. Заявление на предоставление муниципального имущества в аренду, подается в письменной форме с указанием цели предоставления имущества казны в аренду. Заявление на предоставление муниципального имущества в аренду должно содержать: фирменное наименование (наименование), сведения об организационно правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, (для физического лица, имеющего статус индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона.

2. Документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (заверенная в установленном законом порядке 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 (руководитель), в случае если от имени заявителя действует иное лицо, к указанным выше документам прилагается доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным на это руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, к указанным выше документам прилагается документ, подтверждающий полномочия такого лица.

3. Заверенные нотариально копии учредительных документов (для юридических лиц).

4. Копия документа, удостоверяющего личность физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;

5. Копия документа, удостоверяющего личность представителя.

2.7.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления имущества казны в аренду, без проведения торгов, которые заявитель предоставляет по собственной инициативе:

1. Полученную не ранее чем за 1 месяц до даты обращения заявителя, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2. Заверенные нотариально копии свидетельств о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, индивидуального предпринимателя, о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В случае непредоставления выписки или свидетельств по какой-либо причине заявителем, Комитет запрашивает сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Требования к документам, представляемым заявителями

1. Заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду составляются согласно форме (Приложение № 1 к настоящему Регламенту). Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

2. Тексты документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, адреса их мест регистрации должны быть написаны полностью. Заявление должно содержать подпись, дату заполнения, печать юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3. Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы, не подписанные заявителями, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документы с истекшим сроком действия.

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

Основания для отказа заявителю в приеме и регистрации заявления в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) не представлены один или несколько документов, предусмотренные подразделом 2.7. настоящего административного регламента;

3) представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;

4) обратившееся лицо не может являться получателем муниципальной услуги (в случаях, установленных законодательством);

5) имеются иные основания в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

1. Испрашиваемое имущество не учитывается в реестре муниципальной собственности муниципального образования «Междуреченский городской округ»;

2. испрашиваемое муниципальное имущество не учтено в казне муниципального образования «Междуреченский городской округ»;

3. испрашиваемое муниципальное имущество уже предоставлено на каком-либо праве другому лицу;

4. цель использования муниципального имущества не соответствует разрешенному использованию муниципального имущества;

5. наличие задолженности по арендной плате перед бюджетом муниципального образования «Междуреченский городской округ»;

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

7. в случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.7.1.

8. испрашиваемое муниципальное имущество зарезервировано для муниципальных или государственных нужд;

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

10. наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявления;

11. отсутствует на момент обращения заявителя свободное муниципальное имущество, которое может быть передано в аренду;

12. имеются иные основания в соответствии с действующим законодательством.

Перечень оснований для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги:

- 1) отзыв заявителем поданной заявки о заключении договора аренды муниципального имущества без проведения торгов;
- 2) отказ заявителя от заключения договора аренды муниципального имущества.

2.11. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги

1. Прием получателей муниципальной услуги специалистами отдела аренды имущества Комитета осуществляется в соответствии со следующим графиком: понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 16.00 часов, пятница – с 9.00 до 15.00 часов (в летнее время с 9.00 до 14.00 часов).

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов Комитета - с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходные дни.

2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 20 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

1. В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды, содержащие необходимую информацию об условиях исполнения муниципальной услуги, графике работы специалистов Комитета, оказывающих услугу, образцы заполняемых заявителями документов.

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

3. Прием заявителей специалистами осуществляется в кабинетах. Кабинеты для приёма должны быть оборудованы информационными таблицами (вывесками) с указанием номера кабинета.

4. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Качественными показателями доступности муниципальной услуги является:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников Комитета, предоставляющих муниципальную услугу;
- высокая культура обслуживания заявителей.

Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы Комитета;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

3.1. Блок – схема исполнения муниципальной услуги

Блок-схема исполнения муниципальной услуги предоставления в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов, на право заключения такого договора, приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Административные процедуры

3.2.1. Административная процедура по предоставлению муниципального имущества в аренду без проведения торгов:

- 1) регистрация заявления;
- 2) первичная проверка документов;
- 3) рассмотрение документов;
- 4) принятие решений по результатам рассмотрения заявления (отказ в предоставлении муниципальной услуги, либо согласие на заключение договора аренды);
- 5) оформление договора аренды.

3.3. Описание административной процедуры.

3.3.1. Административная процедура предоставления в аренду муниципального имущества посредством заключения договора аренды, без проведения торгов, состоит из следующих административных действий:

3.3.1.1. Административные действия по регистрации заявления и первичной проверке документов на заключение договора аренды муниципального имущества:

1) Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления с приложенными документами является представление заявителем письменной или в электронном виде заявки с приложенными документами в приемную или в адрес электронной почты Комитета, в соответствии с п. 2.2.2. настоящего регламента. Прием и регистрацию заявки с приложенными документами осуществляет специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции.

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного

документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати. При передаче в электронном виде документы заверяются электронной подписью автора документа в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

При подаче заявления законным представителем к заявлению прикладывается надлежащим образом оформленная доверенность.

2) Дата регистрации заявления с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции (дата поступления сообщения на электронную почту), является началом исчисления срока исполнения муниципальной функции.

3) После регистрации и рассмотрения заявления с приложенными документами доводится председателем Комитета (далее – председатель) и заместителем председателя Комитета по имущественным отношениям, до уполномоченного лица.

Отдел, уполномоченный по вопросам заключения договоров аренды, – отдел аренды муниципального имущества Комитета.

4) Уполномоченное лицо устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в пункте 2.7.1. и в соответствии с п. 2.8. настоящего регламента), проверяет соответствие представленных документов установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверяясь, что:

- документы удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их регистрации написаны полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

5) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, уполномоченное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления.

6) Уполномоченное лицо проверяет правильность оформления заявления. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить его.

7) Заявитель вправе направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения в адрес Комитета.

3.3.1.2. Административные действия по рассмотрению заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятию решения о заключении договора аренды:

1) Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявки, является прием такого заявления специалистом отдела аренды.

Дата регистрации заявки с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции является началом исчисления срока исполнения муниципальной функции.

2) Уполномоченное лицо рассматривает заявление и приложенные к нему документы на наличие предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего регламента оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3) В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченное лицо в течение 15 дней со дня рассмотрения заявления осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги (письменного уведомления об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества), в котором указывается причина такого отказа, и в течение 2 дней со дня подготовки ответа обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя. В случае если заявление поступило в электронном виде, уведомление так же направляется в электронный адрес заявителя.

4) В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист по рассмотрению заявления начинает осуществление административного действия по заключению договора аренды муниципального имущества.

3.3.1.3. Административные действия по заключению договора аренды муниципального имущества.

1) Основанием для начала административного действия по заключению договора аренды муниципального имущества, является установление уполномоченным лицом отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2) Административное действие по заключению договора аренды муниципального имущества включает в себя следующие этапы:

- подготовку проекта договора аренды, муниципального имущества;
- подписание договора аренды муниципального имущества между заявителем и председателем Комитета.

Максимальный срок выполнения действий – 30 рабочих дней.

В случае заключения договора аренды муниципального имущества на срок более одного года, заявитель обеспечивает его государственную регистрацию.

Договор аренды муниципального имущества оформляется в соответствии с примерной формой, утвержденной Постановлением администрации города Междуреченска № 879п от 17.05.2011 г.

После подписания заявителем и председателем указанного выше проекта договора аренды, специалист отдела, подготовившего проект договора, регистрирует договор в специальном журнале регистрации и выдает арендатору один экземпляр договора аренды муниципального имущества. Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Глава 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета и заместителем председателя по имущественным отношениям Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения специалистами Комитета настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

4.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) специалистов Комитета, участвующих в исполнении муниципальной услуги, в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

5.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалистов Комитета, нарушении положений настоящего Регламента или некорректном поведении специалистов Комитета по контактными телефонам или направить письменное обращение на имя председателя Комитета.

Обращение в письменной форме должно содержать следующую

информацию:

1) фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица), его место жительства или пребывания, наименование заявителя (юридического лица), фамилия, имя, отчество руководителя, юридический и фактический адрес;

2) должность, фамилия, имя и отчество специалиста Комитета (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) существо обжалуемого решения, действия (бездействия); сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложены какие-либо обязанности, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Обращение подписывается подавшим ее руководителем (уполномоченным лицом) юридического лица или физическим лицом. Срок рассмотрения обращения не может превышать тридцати дней со дня его регистрации в приемной Комитета.

5.3. По результатам рассмотрения обращения Председатель Комитета принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте.

Обращения граждан рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

Заявитель вправе направить обращение о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц (специалистов) Комитета на имя Главы Междуреченского городского округа.

5.4. Рассмотрение Главой Междуреченского городского округа обращений физических или юридических лиц осуществляется в порядке рассмотрения обращений граждан и юридических лиц на действия должностных лиц органов местного самоуправления и принятия по ним решений.

Продолжительность рассмотрения обращений не должна превышать тридцати дней с момента регистрации обращения.

5.5. В случае если по обращению требуется провести служебное расследование, проверку или обследование, срок его рассмотрения может быть продлен, но не более чем на тридцать дней по решению Главы Междуреченского городского округа. О продлении срока рассмотрения обращения физическое или юридическое лицо уведомляется письменно с

указанием причин продления.

5.6. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.7. Обращение Заявителя в арбитражный суд либо суд общей юрисдикции с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Председатель Комитета по
управлению имуществом
муниципального образования
«Междуреченский городской
округ»

Е. С. Ложкина

*Приложение № 1
к административному регламенту
по исполнению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества,
находящегося в казне муниципального
образования «Междуреченский
городской округ», в аренду, без проведения торгов».*

Форма

Председателю Комитета
по управлению имуществом
муниципального образования
«Междуреченский городской округ»

Заявление о предоставлении объекта недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Междуреченский городской округ», в аренду *

Я, _____,
фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя)

паспорт № _____ выдан _____
серия и номер паспорта наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи

действую от имени _____
фамилия, имя, отчество заявителя (в случае если его интересы представляет уполномоченный представитель)

на основании _____
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя

прошу предоставить в аренду объект недвижимого имущества, находящегося в муниципальной

собственности: _____

(наименование объекта недвижимости, его характеристики, место расположения, адрес)

Информацию прошу предоставить

почтовым отправлением по адресу: _____
почтовый адрес с указанием индекса

при личном обращении в Комитет

по электронному адресу : _____
(поставить отметку напротив выбранного варианта)

О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить по телефону _____

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

_____ дата направления запроса

_____ подпись заявителя или его уполномоченного представителя

* Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем.

Приложение № 2
к административному регламенту
по исполнению
муниципальной услуги
«Предоставление
муниципального
имущества, находящегося в
казне муниципального
образования
«Междуреченский
городской округ», в аренду,
без проведения торгов».

**Блок-схема
осуществления административных процедур по предоставлению
объектов недвижимого
имущества, находящегося в муниципальной казне, в аренду**

