

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЕМАНЖЕЛИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.09.2014г. № 107

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Красногорское городское поселение

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Красногорского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Красногорское городское поселение (приложение № 1).

2. Отделу по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям руководствоваться в своей работе настоящим регламентом по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Красногорское городское поселение".

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Красногорского городского поселения.

Глава Красногорского  
городского поселения

Н.М.Меклер

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению  
в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности  
муниципального образования Красногорское городское поселение**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества муниципального образования Красногорское городское поселение (далее именуется – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Красногорского городского поселения (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги (далее именуется - Административный регламент) является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;
- 5) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента является Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

4. Настоящий Административный регламент размещается на официальном сайте Администрации Красногорского городского поселения.

5. Круг заявителей:

- 1) граждане Российской Федерации;
- 2) иностранные граждане и лица без гражданства;
- 3) российские и иностранные юридические лица.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

6. Наименование муниципальной услуги - предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Красногорское городское поселение.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Красногорского городского поселения.

Организацию работы по предоставлению муниципальной услуги осуществляет отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Красногорского городского поселения (далее – отдел УМИиЗО).

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Администрации Красногорского городского поселения, 456592, Челябинская область,

Еманжелинский район, п.Красногорский, ул.Кирова, 2а, тел. 35138 7 11 56, адрес электронной почты [admkrasn@mail.ru](mailto:admkrasn@mail.ru), официальный сайт [www.admkrasn.ru](http://www.admkrasn.ru).)

График работы органа:

Понедельник 08:00 - 17:00, перерыв на обед с 12:00-13:00

Вторник 08:00 - 17:00, перерыв на обед с 12:00-13:00

Среда 08:00 - 17:00, перерыв на обед с 12:00-13:00

Четверг 08:00 - 17:00, перерыв на обед с 12:00-13:00

Пятница 08:00 - 17:00, перерыв на обед с 12:00-13:00

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Красногорское городское поселение.

9. Заключение договора аренды в отношении муниципального имущества может быть осуществлено только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения таких договоров, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) 30 календарных дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее именуется - заявление) (если договор аренды муниципального имущества заключается без проведения торгов);

2) срок проведения конкурса или аукциона определяется в соответствии с Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденными приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса" (если договор аренды муниципального имущества заключается по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения таких договоров);

заключение договора аренды муниципального имущества осуществляется в срок не более 10 рабочих дней со дня получения Администрацией протокола по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды имущества (далее именуется - протокол).

11. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Федеральный закон от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

2) Федеральный закон от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

3) приказ Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса" (далее именуется - Приказ N 67).

12. Документы, необходимые для участия в конкурсе на право заключения договоров аренды в отношении муниципального имущества, заявка на участие в конкурсе, которая должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем заявку:

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

полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц), полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученных не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее именуется - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

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

копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) предложение о цене договора;

3) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

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

Администрация запрашивает документы, указанные в абзаце третьем подпункта 1 пункта 12, за исключением копий документов, удостоверяющих личность (для иных

физических лиц), в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе.

13. Документы, необходимые для участия в аукционе на право заключения договоров аренды в отношении муниципального имущества:

заявка на участие в аукционе, которая должна содержать:

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

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

полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц), полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученных не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении руководителя. В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

информацию о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо), если такая информация необходима в силу требований действующего законодательства (указать непосредственно случаи, в которых необходима данная информация); документ, содержащий сведения о доле.

2) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях,

предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

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

Администрация запрашивает документы, указанные в абзаце третьем подпункта 1 настоящего пункта, за исключением копий документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе.

14. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (без проведения конкурса или аукциона):

1) заявление, подписанное руководителем (примерная форма заявления приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту);

2) копии учредительных документов: свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о государственной регистрации, свидетельство о регистрации в органах статистики, документы, подтверждающие наличие (отсутствие) банковского расчетного счета, документы, подтверждающие полномочия лица, заключающего договор аренды;

3) один из следующих документов, подтверждающих право заключения договора аренды без проведения торгов:

письменное согласие антимонопольного органа - в случаях предоставления имущества в аренду в порядке предоставления государственной помощи;

документы, подтверждающие право заключения договора аренды имущества без проведения торгов в соответствии с Федеральным законом "О защите конкуренции";

документы, подтверждающие принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых): заверенные субъектом малого и среднего предпринимательства копии бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах субъекта малого и среднего предпринимательства по состоянию на последнюю отчетную дату (иной предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документации, если субъект малого и среднего предпринимательства не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс) и копию формы Сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год с отметкой налогового органа о принятии формы - в случаях заключения на новый срок договоров аренды имущества, заключенных до 1 июля 2008 года.

Администрация запрашивает документы, указанные в подпункте 2 и в абзаце 4 подпункта 3 настоящего пункта, за исключением копий документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе.

Заявление может быть направлено:

почтой - по почтовому адресу Администрации;

лично - в отдел УМИиЗО Администрации Красногорского городского поселения;

в электронной форме - в виде сообщения на электронную почту Администрации Красногорского городского поселения.

15. При предоставлении муниципальной услуги специалисты отдела УМИиЗО не вправе 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

16. Администрация не вправе отказать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

17. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является представление документов, не подтверждающих право лица на заключение с ним договора аренды без проведения торгов (в случае если договор аренды муниципального имущества заключается без проведения торгов).

18. Основаниями для отказа в допуске к участию в конкурсе или аукционе являются:

1) непредставление документов, определенных пунктами 12 и 13 настоящего Административного регламента, либо наличие в таких документах недостоверных сведений;

2) несоответствие требованиям, указанным в пункте 18 Правил проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденных Приказом N 67 (далее именуются - Правила);

3) невнесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

4) несоответствие заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличие в такой заявке предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

5) подача заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

6) 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;

7) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

19. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 10 минут.

21. Помещения, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами множительной и компьютерной техники, оснащенными электронной почтой и доступом в сеть Интернет. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. Места приема заявителей оборудуются стульями. Места ожидания заявителей оборудуются стульями и столами.

На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

22. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах в здании Администрации;

возможность получения устной консультации о предоставлении муниципальной услуги у специалистов Администрации;

возможность ознакомления с Административным регламентом на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

количество жалоб получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

23. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов (если договор аренды муниципального имущества заключается без проведения торгов);

2) рассмотрение заявления, приложенных к нему документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (если договор аренды имущества, заключается без проведения торгов);

3) заключение договора аренды муниципального имущества (в случае проведения конкурса или аукциона).

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.**

24. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов (если договор аренды муниципального имущества заключается без проведения торгов).

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию с документами, предусмотренными пунктом 14 настоящего Административного регламента.



Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист по делопроизводству Администрации Красногорского городского поселения.

Прием заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом по делопроизводству в дни и часы приема, указанные в пункте 7 настоящего Административного регламента.

При получении документов заявителя (представителя заявителя) специалист по делопроизводству вносит в журнал по учету документов сведения о приеме, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема заявления и документов;
- наименование заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов в журнале по приему документов, присвоение заявлению регистрационного номера и даты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

25. Рассмотрение заявления, приложенных к нему документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (если договор аренды муниципального имущества заключается без проведения торгов).

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача зарегистрированного специалистом по делопроизводству заявления и приложенных к нему документов в отдел УМИиЗО. Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела УМИиЗО.

Специалист отдела УМИиЗО:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени (в случае обращения представителя заявителя);
- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет комплектность документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям действующего законодательства.

В случае направления заявителем заявления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), специалист отдела УМИиЗО в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления в электронной форме направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Администрации, куда необходимо представить лично либо направить посредством почтового отправления документы (за исключением заявления) с описью вложения и уведомлением о вручении.

При отсутствии каких-либо документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, специалист отдела УМИиЗО уведомляет заявителя в устной и письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги с разъяснением содержания выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель (представитель заявителя) при установлении фактов отсутствия каких-либо документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, может представить недостающие документы в срок до истечения пятнадцати календарных дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов. В таком случае недостающие документы дополнительно представляются в отдел УМИиЗО.

При непредставлении заявителем документов, указанных в абзаце третьем пункта 14 настоящего Административного регламента, они запрашиваются специалистом отдела УМИИЗО самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Срок выполнения административного действия - не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов заявителя.

При отсутствии основания для отказа в предоставлении имущества в аренду, предусмотренного пунктом 17 настоящего Административного регламента, специалистом отдела УМИИЗО готовится решение о предоставлении имущества в аренду.

Решение (распоряжение) о предоставлении имущества в аренду должно содержать следующие сведения:

- основания предоставления имущества в аренду;
- наименование юридического лица - получателя права аренды;
- вид имущества (адрес, площадь, другие идентификационные характеристики);
- целевое назначение имущества.

При наличии основания для отказа в предоставлении имущества в аренду, предусмотренного пунктом 17 настоящего Административного регламента, специалистом отдела УМИИЗО готовится решение об отказе в предоставлении имущества в аренду.

Подписанное решение (распоряжение) о предоставлении имущества в аренду или решение об отказе в предоставлении имущества в аренду регистрируется специалистом по делопроизводству, в журнале регистрации с присвоением ему номера и даты принятия. Срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Решение об отказе в предоставлении имущества в аренду направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

В случае принятия решения о предоставлении имущества в аренду Администрация заключает договор аренды имущества с заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора аренды имущества с заявителем либо принятие распоряжения об отказе в предоставлении имущества в аренду и направление распоряжения заявителю (представителю заявителя).

26. Предоставление в аренду муниципального имущества в случае проведения конкурса на право заключения договора аренды, включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) размещение информации о проведении конкурса;
- 2) прием заявок на участие в конкурсе;
- 3) проведение конкурса на право заключения договора аренды муниципального имущества;
- 4) оформление документации по результатам конкурса, заключение договора аренды муниципального имущества;

27. Размещение информации о проведении конкурса.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является определение объекта имущества, подлежащее передаче в аренду.

Организатором конкурса является Администрация Красногорского городского поселения, которая формирует конкурсную комиссию, осуществляет подготовку конкурсной документации и размещает извещение о проведении конкурса в порядке, предусмотренном пунктами 29-49 Приказа № 67.

28. Прием заявок на участие в конкурсе.

Юридическим фактом начала административной процедуры является обращение заявителя с заявкой и прилагаемыми документами в Администрацию.

Должностным лицом, ответственным за прием заявок является специалист отдела УМИиЗО. Прием заявок осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 50-60 Приказа № 67;

29. Проведение конкурса на право заключения договора аренды муниципального имущества.

Юридическим фактом начала административной процедуры является наступление даты проведения конкурса.

Конкурс на право заключения договора аренды муниципального имущества проводится в порядке, установленном пунктами 61-90 Приказа № 67.

30. Оформление документации по результатам конкурса, заключение договора аренды муниципального имущества.

Юридическим фактом начала административной процедуры является проведение конкурса.

Администрация размещает протокол на официальном сайте торгов. На основании вышеуказанного протокола специалист отдела УМИиЗО в течении 10 рабочих дней со дня размещения протокола обеспечивает заключение договора аренды имущества.

31. Предоставление в аренду муниципального имущества, в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды, включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) размещение информации о проведении аукциона;
- 2) прием заявок на участие в аукционе;
- 3) проведение аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества;
- 4) оформление документации по результатам аукциона, заключение договора аренды муниципального имущества.

32. Размещение информации о проведении аукциона.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является определение объекта имущества, подлежащее передаче в аренду.

Организатором аукциона является Администрация Красногорского городского поселения, которая формирует аукционную комиссию, осуществляет подготовку аукционной документации и размещает извещение о проведении аукциона в порядке предусмотренном пунктами 103-119 Приказа № 67.

33. Прием заявок на участие в аукционе.

Юридическим фактом начала административной процедуры является обращение заявителя с заявкой и прилагаемыми документами в Администрацию.

Должностным лицом, ответственным за прием заявок является специалист отдела УМИиЗО. Прием заявок осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 120-129 Приказа № 67;

34. Проведение аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества.

Юридическим фактом начала административной процедуры является наступление даты проведения аукциона.

Аукцион на право заключения договора аренды муниципального имущества проводится в порядке, установленном пунктами 136-149 Приказа № 67.;

35. Оформление документации по результатам аукциона, заключение договора аренды муниципального имущества.

Юридическим фактом начала административной процедуры является проведение аукциона.

Администрация размещает протокол на официальном сайте торгов. На основании вышеуказанного протокола специалист отдела УМИиЗО в течении 10 рабочих дней со дня размещения протокола обеспечивает заключение договора аренды имущества.

36. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных уполномоченным органом документах осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

37. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации настоящего Административного регламента, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой Красногорского городского поселения.

Текущий контроль включает в себя контроль за соблюдением специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков и порядка рассмотрения запросов заявителей (представителей заявителя), качества, полноты, достоверности предоставляемой информации, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

38. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов и предоставление информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

39. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановой характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется на основании правовых актов Администрации.

40. В случае выявления нарушений в ходе исполнения Административного регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих муниципального образования**

41. Действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя уполномоченным, должностными лицами Администрации при получении данным заявителем муниципальной услуги.

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

- 1) в Администрации Красногорского городского поселения;
- 2) на информационном стенде Администрации;
- 3) на официальном сайте [www.admkrasn.ru](http://www.admkrasn.ru).

43. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами местного самоуправления, муниципальными служащими (далее именуются (муниципальные служащие) в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, актами органов местного самоуправления;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;
- 7) отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

44. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, а также принята при личном приеме заявителя:

по адресу: 456592, Челябинская область, Еманжелинский район, п.Красногорский, ул.Кирова, 2а;

по телефонам/факсам: 35138 7 11 56;

по электронному адресу: [admkrasn@mail.ru](mailto:admkrasn@mail.ru).

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом органа местного самоуправления. Запись на личный прием заявителей осуществляется в у специалиста по делопроизводству при личном обращении или по телефону: 35138 7 11 56.

45. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц, муниципальных служащих по предоставлению государственной услуги могут быть обжалованы путем направления жалобы Главе Красногорского городского поселения.

46. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем пункте,

находятся в распоряжении уполномоченного органа, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

47. Жалоба, поступившая главе Красногорского городского поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных органом местного самоуправления.

48. По результатам рассмотрения жалобы глава Красногорского городского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Челябинской области, актами органов местного самоуправления, а также в иных формах;

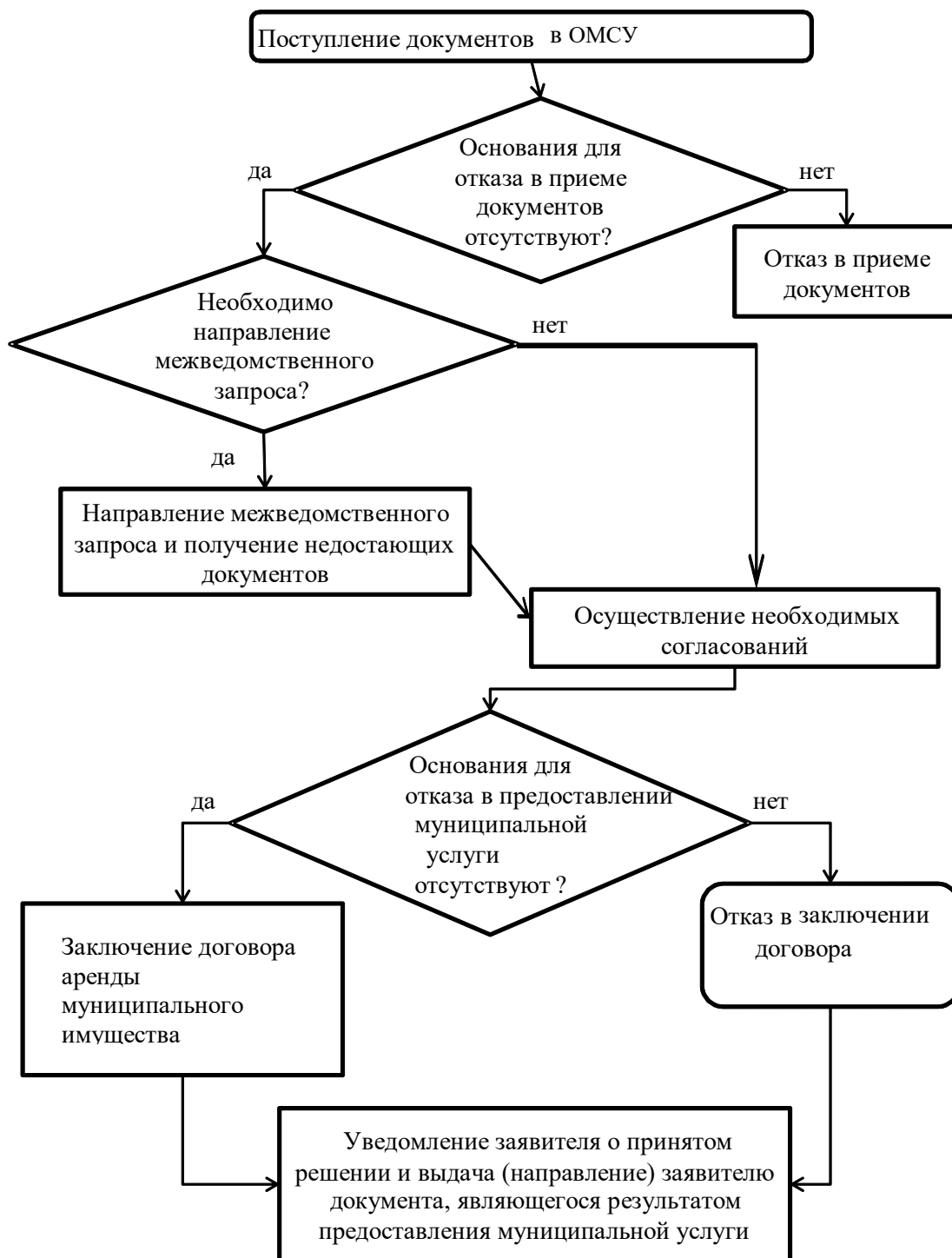
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

49. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 39 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о рассмотрении жалобы.

50. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

51. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Красногорского городского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Главе  
Красногорского городского поселения

дата \_\_\_\_\_  
регр. номер \_\_\_\_\_

ФИО, наименование заявителя  
Адрес заявителя

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду сроком на \_\_\_\_\_ здание (помещение),  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_ .  
(цель использования имущества)

Следующие прилагаемые документы являются неотъемлемой частью настоящей  
заявки:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Контактный телефон:

\_\_\_\_\_