Постановление администрации
Красногорского городского поселения
от 18.05.2016г. № 86

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление имущества, находящегося в муниципальной собственности»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление имущества, находящегося в муниципальной собственности», (далее – Административный регламент).
2. Отделу по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям (Антонов И.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Красногорского городского поселения и обнародовать на информационных стендах.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Красногорского городского поселения (Уланов С.И.).

Глава Красногорского
городского поселения Д.Г. Карамов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Красногорского городского поселения
от 18.05.2016г. № 86

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление имущества, находящегося в муниципальной собственности» (за исключением земельных участков)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление имущества, находящегося в муниципальной собственности» (за исключением земельных участков)" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества (за исключением земельных участков).

Решение о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества (за исключением земельных участков) принимается администрацией Красногорского городского поселения, на основании заявления заинтересованных граждан и юридических лиц, а также документов, предусмотренных действующим законодательством.

2. Сведения о заявителях

Заявителями в получении муниципальной услуги могут выступать:

- российские или иностранные юридические лица, имеющие правоустанавливающие документы;

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, имеющие правоустанавливающие документы.

От имени физических лиц документы могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;

- опекуны недееспособных граждан;

- попечители граждан с ограниченной дееспособностью;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц документы могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в отделе по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Красногорского городского поселения (далее - Отдел),

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красногорского городского поселения.

Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются:

- отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Красногорского городского поселения;

- МКУ «МФЦ Еманжелинского муниципального района» (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

4. Информация о местонахождении и графике работы непосредственных исполнителей муниципальной услуги:

1) отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Еманжелинского городского поселения: 456592 Челябинская область, Еманжелинский район, п. Красногорский, ул. Кирова, 2а, кабинет 7.

Дни и время приема:

- понедельник - пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;
- обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. до 13 ч. 00 мин.
- суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты: admkrasn@mail.ru

Телефон: 8 (35138) 70530

Почтовый адрес для направления документов и обращений: Администрация Красногорского городского поселения: 456592 Челябинская область, Еманжелинский район, п. Красногорский, ул. Кирова, 2а.

Адрес официального сайта Администрации Красногорского городского поселения в сети Интернет: www.admkrasn.ru;

2) МКУ «МФЦ Еманжелинского муниципального района»: 456580,Челябинская область, Еманжелинский район, город Еманжелинск, ул.Чайковского, д.№5.

Дни и время граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник - не приемный день;

вторник, среда, пятница с 9 ч.00 мин. до 18 ч. 00 мин.,

четверг с 9ч.00 мин. до 20 ч.00 мин.

суббота - с 9 ч. 00 мин. до 13 ч.00 мин.,

воскресенье - выходной день.

Телефон МФЦ для справок: +7(35138)2-20-20.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени.

При консультировании по телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- о требованиях к заверению документов и сведений;

- о необходимости представления дополнительных документов и сведений;

- о месте размещения на официальном сайте справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги, консультирование по иным вопросам, связанным с осуществлением стандарта предоставления муниципальной услуги.

При консультировании по электронной почте по вопросам, которые установлены данным разделом Регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги:

Наименование муниципальной услуги: "«Предоставление в аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление имущества, находящегося в муниципальной собственности».

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красногорского городского поселения.

Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются:

- отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Красногорского городского поселения

Отдел осуществляет взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- средствами массовой информации;

- с организациями (лицами), проводящими рыночную оценку.

- с Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Челябинской области,

- органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

7. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества» являются:

- заключения с заявителем на получение муниципальной услуги договора без проведения торгов в соответствии с законодательством РФ;
- заключения с победителем торгов договора по результатам торгов;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

8. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги:

- оформление договора аренды (возмездного срочного пользования), безвозмездного пользования (далее - договор) в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества без проведения торгов на право заключения договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества, составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявки (заявления) заявителя,
- оформление договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества по результатам проведения торгов на право заключения договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества составляет не менее 60 календарных дней со дня размещения извещения о проведении торгов на право заключения договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ "О защите конкуренции",

- приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»,

10. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

10.1 Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих предоставлению заявителем

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления (приложение 1).

Заявления о предоставлении муниципальной услуги составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

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 жительства должны быть написаны полностью. Заявление должно содержать подпись, дату заполнения, печать юридического лица или индивидуального предпринимателя.

В установленных законодательством случаях документы должны быть заверены нотариально.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать следующие обязательные реквизиты:

Для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес заявителя, контактный телефон;
- наименование, местонахождение запрашиваемого объекта учета;
- отметка о наличии приложения;
- подпись;
- дата документа.

Для юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления:

- полное наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления;
- дата и регистрационный номер документа;
- почтовый адрес, телефон;
- наименование, местонахождение запрашиваемого объекта учета;

- отметка о наличии приложения;

- подпись.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены следующие документы:

1) для юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления (для юридических лиц);

- копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица и индивидуального предпринимателя;

- документ, подтверждающий полномочия руководителя (для юридического лица);

2) для физического лица (за исключением индивидуального предпринимателя):

- копия документа, удостоверяющего личность;

В случае подачи заявления представителем заявителя предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Заявители или их полномочные представители представляют оригиналы вышеперечисленных документов, либо их копии, заверенные нотариально, либо их копии с приложением оригиналов.

10.2 Перечень документов, необходимых для предоставления услуги которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявления, выданная налоговым органом по месту учета заявителя;

К заявлению кроме перечисленных документов представляется справка, выданная отделом государственной статистики о том, что заявитель имеет статус субъекта малого и среднего предпринимательства, в соответствии с пунктом 1 статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» в случае заключения договора аренды, заключенного до 01 июля 2008 года, на новый срок.

В случае если испрашиваемое муниципальное имущество принадлежит на праве оперативного управления либо хозяйственного ведения муниципальному предприятию, дополнительно представляются:

- обращение муниципального предприятия в произвольной форме на имя главы Красногорского городского поселения о согласовании передачи муниципального имущества в аренду;

- копия документа, подтверждающего право владения, пользования муниципальным имуществом на условиях, установленных законодательством;

- копия технического паспорта муниципального имущества, предоставляемого в аренду. В случае если испрашиваемое муниципальное имущество является движимым, то представляется:

- справка о балансовой (рыночной) стоимости муниципального имущества.

11. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов является:

- предоставление документов, не подписанных заявителями, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, документов с истекшим сроком действия.

- отсутствие какого-либо из документов либо ненадлежащее его оформление.

12. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга не оказывается, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

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

- не представлены один или несколько документов, предусмотренных подразделом 10.1. настоящего Административного регламента;

- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;

- испрашиваемое муниципальное имущество не учитывается в реестре муниципальной собственности Красногорского городского поселения;

- испрашиваемое муниципальное имущество является имуществом, которое ограничено в обороте или изъято из оборота;

- испрашиваемое муниципальное имущество уже предоставлено на каком-либо праве другому лицу (аренда, безвозмездное пользование);

- испрашиваемое муниципальное имущество зарезервировано для муниципальных нужд;

- отсутствует согласие правообладателя на испрашиваемое муниципальное имущество;

- цель использования муниципального имущества не соответствует разрешенному использованию муниципального имущества;

- площадь испрашиваемого муниципального имущества при передаче в безвозмездное пользование не соответствует предельным размерам, установленным законодательством;

- наличие задолженности по арендной плате перед бюджетом Красногорского городского поселения;

- имеются иные основания в соответствии с действующим законодательством.

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги:

Плата за предоставление данной услуги не взимается.

14. Максимальный срок ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

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

15. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное или через представителя обращение заявителя с комплектом документов. Срок регистрации запроса - один день.

Специалист Отдела, ведущий прием заявителя, проверяет документы: удостоверяющие личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя, наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не написаны карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист Отдела сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Если необходимые документы отсутствуют или представленные документы не соответствуют требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист Отдела, ответственный за прием документов, заполняет форму заявления самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Специалист Отдела удостоверяет своей подписью на заявлении правильность заполнения и комплектность пакета прилагаемых документов.

Специалист Отдела, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства.

Специалист, ответственный за прием документов, после регистрации заявления выдает на руки заявителю листок памятки по предоставлению муниципальной услуги, в котором указываются:

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
- фамилия и инициалы специалиста Отдела,
- информация о сайте, где можно узнать результат предоставления муниципальной услуги.

16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги Рабочее место специалиста администрации Красногорского городского поселения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и специалиста;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютерной техникой, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования (туалеты) и места хранения верхней одежды граждан.

17. Показатели доступности муниципальной услуги:

Муниципальная услуга является общедоступной. Показатели доступности и качества муниципальных услуг отражаются на официальном сайте администрации Красногорского городского поселения.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;
- удобное территориальное расположение органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- высокая культура обслуживания заявителей,
- количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не более 2-х раз,
- продолжительность взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут,

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре.

18 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация заявления;

2) первичная проверка документов;

3) рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении муниципального имущества;

4) выдача документов по результатам рассмотрения заявления;

5) заключение договора.

Последовательность и сроки выполнения административных процедур Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемами в приложениях № 2, № 3 к настоящему Административному регламенту.

1) прием и регистрация документов:

Основанием для начала административной процедуры является письменное заявление с приложением документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего регламента, поступившее в МФЦ или непосредственно в администрацию Красногорского городского поселения.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

устанавливает личность заявителя;

изучает содержание заявления и документов;

вносит запись о приеме заявления и документов в регистрационную книгу учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов;

выдает расписку о приеме заявления с документами;

2) Специалист, ответственный за прием документов направляет заявление и документы уполномоченному специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом в течение одного дня.

19. Первичная проверка документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту, ответственному за производство по заявлению.

20. Специалист, ответственный за производство по заявлению, проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям законодательства и требованиям, предусмотренным подразделом 10.1. настоящего Административного регламента.

21. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект уведомления о наличии препятствий для

предоставления муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению;

2) в порядке делопроизводства направляет проект уведомления для подписания.

Глава Красногорского городского поселения подписывает уведомление о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, в порядке делопроизводства регистрирует уведомление и направляет почтой уведомление о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.

22. Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении муниципального имущества.

По результатам административной процедуры по первичной проверке документов и после устранения препятствий для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за производство по заявлению, направляет заявление на рассмотрение постоянно действующей единой конкурсно-аукционной комиссии для проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользовании в отношении муниципального имущества (далее - Комиссия).

Решение о передаче имущества, находящегося в муниципальной казне, в аренду, в безвозмездное пользование, в доверительное управление и в иное пользование принимает Комиссия.

Состав Комиссии утверждается распоряжением главы Красногорского городского поселения.

23. Комиссия рассматривает обращения индивидуальных предпринимателей, юридических и физических лиц о предоставлении имущества во владение и (или) пользование в месячный срок с даты их поступления и принимает одно из решений:

- о передаче имущества в пользование путем проведения торгов либо без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством;

- об отказе в предоставлении имущества с обоснованием причин отказа.

24. Выдача документов по результатам рассмотрения заявления.

В соответствии с решением, предусмотренным пунктом 23 настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги:

- в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о передаче имущества в пользование без проведения торгов направляет заявителю уведомление о намерении заключить договор;

- в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в заключении договора направляет заявителю уведомление с указанием оснований отказа в заключении договора.

В случае отказа в заключении договора по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, уведомление, направляемое заявителю, должно содержать разъяснение требований статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» о необходимости проведения торгов на право заключения договора и предложение заявителю принять участие в торгах на право заключения такого договора в отношении муниципального имущества, указанного в заявлении.

25. Заключение договора.

Основаниями для начала административной процедуры являются сформированное дело по предоставлению муниципального имущества без проведения торгов или протокол о результатах торгов.

26. Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление и иного пользование без проведения торгов.

При условии, что передаваемое имущество является имуществом казны Красногорского городского поселения, специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению:

1) в соответствии с действующим законодательством готовит проект распоряжения главы Красногорского городского поселения о передаче муниципального имущества в пользование;

2) в течение 5 рабочих дней со дня подписания распоряжения готовит проект договора пользования муниципальным имуществом;

3) в порядке делопроизводства направляет проект договора для подписания главе Красногорского городского поселения, а также пользователю почтой с сопроводительным письмом либо передает под расписку представителю пользователя, имеющему полномочия выступать без доверенности от лица пользователя либо по доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

В случае предоставления муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов учреждением (предприятием), обладающим правом оперативного управления (хозяйственного ведения), арендодатель (ссудодатель) представляет в Отдел на согласование проект договора аренды (безвозмездного пользования). Специалист Отдела в течение 5 рабочих дней:

1) проводит проверку проекта договора на предмет соответствия требованиям законодательства;

2) в порядке делопроизводства направляет проект договора главе Красногорского городского поселения для согласования.

После согласования специалист Отдела передает договор под расписку представителю арендодателя (ссудодателя), имеющему полномочия выступать без доверенности от лица арендодателя (ссудодателя) либо по доверенности, оформленной в установленном законом порядке, либо специалист, ответственный за отправку документов, направляет арендодателю (ссудодателю) договор аренды (безвозмездного пользования)

почтой с сопроводительным письмом.

27. Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление и иного пользование путем проведения торгов.

В случае поступления в Администрацию заявления о предоставлении в пользование муниципального имущества по результатам торгов осуществляются процедуры проведения торгов в порядке и сроки, регламентированные законодательством РФ.

Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело для решения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) по продаже права на заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и иного пользования.

Специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) подготавливает проект решения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) по продаже права на заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и иного пользования;

2) формирует пакет документов, необходимых для проведения торгов;

3) в порядке делопроизводства направляет проект решения о проведении торгов главе Красногорского городского поселения для рассмотрения и подписания.

Подготовку и проведение конкурса (аукциона) на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и иного пользования осуществляет Отдел.

Конкурсы (аукционы) на право заключения договора передачи имущества проводятся в порядке, установленном в соответствии с требованиями Правил проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества (приложение 1 к приказу ФАС России от 10.02.2010 № 67).

Извещение о проведении торгов и документация по торгам на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и иного пользования размещаются на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, - www.torgi.gov.ru.

Извещение о проведении конкурса размещается на официальном сайте торгов не менее чем за тридцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

На основании протокола о результатах торгов (конкурсов, аукционов) и при условии, что передаваемое имущество является имуществом казны Красногорского городского поселения, специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению:

1) в соответствии с действующим законодательством готовит проект распоряжения главы Красногорского городского поселения о передаче муниципального имущества в пользование;

2) не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах конкурса или аукциона на официальном сайте торгов готовит проект договора пользования муниципальным имуществом;

3) в порядке делопроизводства направляет проект договора для подписания главе Красногорского городского поселения;

4) направляет для подписания победителю торгов (конкурсов, аукционов) проект договора почтой с сопроводительным письмом либо передает под расписку представителю арендатора (ссудополучателя) - победителя торгов, имеющему полномочия выступать без доверенности от лица арендатора (ссудополучателя) либо по доверенности, оформленной в установленном законом порядке. После подписания победителем и возвращения в Отдел проекта договора аренды специалист Отдела регистрирует договор в специальном журнале регистрации и выдает арендатору (ссудополучателю) - победителю торгов один экземпляр договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества.

В случае предоставления муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) на основании протокола о результатах торгов (конкурсов, аукционов) учреждением (предприятием), обладающим правом оперативного управления (хозяйственного ведения), арендодатель (ссудодатель) представляет в Отдел на согласование проект договора аренды (безвозмездного пользования). Специалист Отдела в течение 5 рабочих дней:

1) проводит проверку проекта договора на предмет соответствия требованиям законодательства;

2) в порядке делопроизводства направляет проект договора главе Красногорского городского поселения для согласования.

После согласования специалист Отдела передает договор под расписку представителю арендодателя (ссудодателя), имеющему полномочия выступать без доверенности от лица арендодателя (ссудодателя) либо по доверенности, оформленной в установленном законом порядке, либо специалист, ответственный за отправку документов, направляет арендодателю (ссудодателю) договор аренды (безвозмездного пользования) почтой с сопроводительным письмом.

4. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами, специалистами регламента, а также принятия решений ответственными лицами

28. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений

прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов, при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом, осуществляется заместителем главы Красногорского городского поселения по вопросам инфраструктуры (далее заместитель главы), а специалистами МФЦ – руководителем МФЦ в соответствии с настоящим регламентом путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками настоящего регламента.

29. Проверки соблюдения и исполнения специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом и МФЦ настоящего регламента могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (запросу) заявителя.

Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается заместителем главы (руководитель МФЦ) и специалистом, деятельность которого проверялась.

30. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав, свобод и законных интересов заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. Персональная ответственность сотрудников отдела по управлению муниципальным имуществом (МФЦ) закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалист, уполномоченный принимать документы заявителя на предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Специалист, уполномоченный информировать заявителя о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении информации, полноту и качество исполнения положений настоящего регламента.

Специалист, уполномоченный выдавать документы заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов заявителю в соответствии с настоящим регламентом.

32. Контроль сроков исполнения муниципальной услуги осуществляет заместитель главы (руководитель МФЦ).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов отдела по управлению муниципальным имуществом и МФЦ

33. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Красногорского городского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

34. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актам.
- отказа администрации поселения, должностного лица администрации либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

35. Жалоба подается главе Красногорского городского поселения.

36. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

37. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации поселения, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

38. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

39. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации поселения, наделенное полномочиями по ее рассмотрению в соответствии с подпунктом 35, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

40. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

42. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменном виде лично либо почтовым отправление либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

43. Заявитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управлением муниципального имущества»

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ, ДОВЕРИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Главе Красногорского городского поселения
_____

от _____
(наименование заявителя)
_____
_____
(местонахождение)
_____
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование и др.) _____,
(наименование объекта имущества)
расположенный по адресу _____,
площадью _____ кв. м. на срок _____
для _____.
(указать вид деятельности)

С условиями предоставления муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование и др.), правилами и сроками оформления договора аренды (безвозмездного пользования и др.) знаком и согласен принять объект в аренду (безвозмездное пользование и др.) на условиях, установленных муниципальными правовыми актами.

Приложение:

1) для юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления;
- копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица и индивидуального предпринимателя;
- документ, подтверждающий полномочия руководителя (для юридического лица);

2) для физического лица (за исключением индивидуального предпринимателя): - копия документа, удостоверяющего личность.

«__»_____ 20__ г. _____ (подпись, печать)

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управлением муниципального имущества»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

Выдача, либо направление заявителю (его представителю) проекта договора

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управлением муниципального имущества»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

Передача заявления и документов в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Красногорского городского поселения

↓

Прием заявления и прилагаемых к нему документов сотрудником МФЦ или администрацией Красногорского городского поселения

↓

Проверка должностным лицом Отдела представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом

↓

Направление документов на рассмотрение действующей единой конкурсной - аукционной комиссии

↓

Подготовка должностным лицом уведомления заявителю о решении Комиссии с предложением принять участие в торгах на право заключения договора

↓

Подготовка и проведение торгов на право заключения договора

↓

Признание заявителя победителем торгов

↓

Подготовка проекта договора и направление его на подпись

↓

Выдача, либо направление заявителю (его представителю) проекта договора

↓

Признание победителем торгов третьего лица

↓

Подготовка и направление заявителю уведомления и возврат задатка