

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОПЕЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27.04.2018 № 1066-п

**Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
в аренду, безвозмездное пользование
имущества, находящегося в муниципальной собственности»**

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Копейского городского округа Челябинской области от 02.12.2011 № 263 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)» администрация Копейского городского округа
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности».

2. Управлению по имуществу и земельным отношениям администрации Копейского городского округа (Кем Ю.В.), Муниципальному бюджетному учреждению Копейского городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (Лысенко Т.В.) при предоставлении муниципальной услуги обеспечить исполнение утвержденного административного регламента.

3. Отделу по связям с общественностью администрации Копейского городского округа (Чабан Н.В.) опубликовать настоящее постановление в

порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить на сайте администрации Копейского городского округа в сети Интернет.

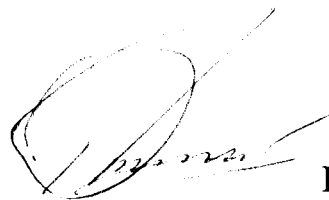
4. Отделу бухгалтерского учета и отчетности администрации Копейского городского округа (Шульгина И.Ю.) возместить расходы, связанные с опубликованием настоящего постановления, за счет средств, предусмотренных на эти цели.

5. Постановление администрации Копейского городского округа Челябинской области от 24.01.2018 № 124-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление, доверительное управление имущества, находящегося в муниципальной собственности» отменить.

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава городского округа



В.А. Можин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Копейского городского округа
Челябинской области
от 27.04.2018 № 1066-п

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества,
находящегося в муниципальной собственности»
(далее – административный регламент, муниципальная услуга)

I. Общие положения

1. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) структурных подразделений органов местного самоуправления Копейского городского округа Челябинской области (далее - округ) при осуществлении данной муниципальной услуги.

Перечень правовых актов, определяющих
полномочия по предоставлению муниципальной услуги

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация округа в лице управления по имуществу и земельным отношениям администрации округа (далее – администрация, УИиЗО), Муниципальное бюджетное учреждение Копейского городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с:

- 1) Уставом муниципального образования «Копейский городской округ»;
- 2) Положением об управлении по имуществу и земельным отношениям администрации Копейского городского округа Челябинской области, утвержденным решением Собрания депутатов Копейского городского округа Челябинской области от 27.09.2017 № 399-МО;
- 3) Уставом Муниципального бюджетного учреждения Копейского городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», утвержденным постановлением администрации Копейского городского округа Челябинской области от 21.01.2014 № 115-п.

Описание заявителей

3. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества может быть осуществлено только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров, за исключением предоставления указанных прав на такое имущество:

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) государственным органам, органам местного самоуправления, а также государственным внебюджетным фондам, Центральному банку Российской Федерации;

3) государственным и муниципальным учреждениям;

4) некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

5) адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

6) медицинским организациям, организациям, осуществляющим образовательную деятельность;

7) для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;

8) лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности, лицу, которому присвоен статус единой теплоснабжающей организации в ценовых зонах теплоснабжения в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ "О теплоснабжении";

9) лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенного в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, если

предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта;

10) на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев;

11) 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;

12) правопреемнику приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности;

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

14) лицу, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией или документацией об аукционе, а также лицу, признанному единственным участником конкурса или аукциона, на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона;

15) передаваемое в субаренду или в безвозмездное пользование лицом, которому права владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества предоставлены по результатам проведения торгов или в случае, если такие торги признаны несостоявшимися, либо в случае, если указанные права предоставлены на основании государственного или муниципального контракта;

16) на основании решений суда, вступивших в законную силу;

17) в порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26 июля 2008 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией, УИиЗО.

6. Прием и регистрацию поступившего заявления и приложенных к нему документов, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет МФЦ.

7. Рассмотрение поступивших документов, а также подготовку проекта правового акта администрации осуществляет структурное подразделение УИиЗО – отдел аренды имущества (далее – отдел аренды).

Отдел аренды находится на втором этаже здания, расположенного по адресу: г. Копейск, ул. Ленина, д. 52, кабинет 205.

График приема посетителей:

Понедельник-четверг - с 8:30 до 17:30

Обеденный перерыв - с 12:00 до 12:45

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом (далее – договор);

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина отказа (далее – уведомление об отказе).

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня приема заявления и необходимых документов.

10. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, срок рассмотрения обращения заявителей может быть продлен руководителем органа местного самоуправления округа, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

11. Нормативно-правовое регулирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 5) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- 8) Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 9) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- 10) Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;
- 11) приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10 февраля 2010 года № 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»;
- 12) решением Собрании депутатов Копейского городского округа Челябинской области от 31 октября 2012 года № 604-МО «Об утверждении базовой ставки арендной платы за пользование муниципальными нежилыми зданиями (помещениями)»;
- 13) решением Собрании депутатов Копейского городского округа Челябинской области от 31 октября 2012 года № 605-МО «Об утверждении положения о порядке сдачи в аренду, определения величины арендной платы за пользование муниципальным имуществом»;
- 14) Уставом Муниципального бюджетного учреждения Копейского городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», утвержденным постановлением администрации Копейского городского округа Челябинской области от 21 января 2014 года № 115-п.
- 15) иными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

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

12. Для предоставления муниципальной услуги заявителя, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, подают в МФЦ заявление по установленной форме (приложение 1 к административному регламенту).

13. С заявлением о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование имущества должны быть представлены документы, указанные в пункте 14 административного регламента.

14. Порядок представления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (подлинный документ и копия);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя (подлинный документ и копия), если обращается представитель заявителя;

3) учредительные документы (для юридического лица);

4) документы о назначении руководителя и на основании чего действует;

5) ИНН; ОГРН;

6) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления;

7) решение об одобрении или совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора является крупной сделкой;

8) 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;

9) заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия лица, обработка персональных данных которого необходима для предоставления муниципальной услуги (его законного представителя), если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

15. Представляются оригиналы документов и их копии. Копии заверяются специалистом МФЦ (далее – специалист).

Требовать документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом, не допускается.

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

16. Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

- 1) не представлены документы, предусмотренные в пункте 14 настоящего административного регламента;
- 2) текст в представленных документах не поддается прочтению;
- 3) заявление подано заявителем, не отвечающим требованиям пункта 3 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- 1) непредставление документов, предусмотренных в пункте 14 настоящего регламента;
- 2) представление документов, содержащих недостоверные сведения;
- 3) отсутствие правовых оснований для предоставления заявителю муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;
- 4) отсутствие на день обращения заявителя муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, которое может быть передано в аренду, безвозмездное пользование;
- 5) в отношении указанного в заявлении муниципального имущества принято решение о приватизации в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- 6) в отношении указанного в заявлении муниципального имущества принято решение о предоставлении его государственному органу, государственному и муниципальному учреждению (предприятию);
- 7) указанное в заявлении муниципальное имущество является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования;
- 8) в случае принятия решения об отказе Собранием депутатов округа в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование (при подаче заявления о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование).

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными
правовыми актами

18. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

20. Регистрация заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в течение 30 минут с момента поступления запроса.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на первом этаже здания МФЦ.

Вход в здание должен быть оборудован пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение, где предоставляется муниципальная услуга, оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

1) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) требования к документам, представляемым заявителем для получения муниципальной услуги;

3) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информационная табличка должна размещаться в зале ожидания МФЦ так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Место ожидания очереди отводится в зале МФЦ. В месте ожидания должно быть естественное или искусственное освещение. Место ожидания оборудуется кресельными секциями.

Место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудовано столом, стульями, ручками, а также образцами их заполнения.

Каждое рабочее место специалистов, принимающих документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также печатающим и сканирующим устройствами.

Место для непосредственного взаимодействия специалистов с получателями муниципальной услуги организуется в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста. Рабочие места приема получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

В здании, где предоставляется муниципальная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

22. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела аренды по телефону - 8(35139) 74640.

Адрес электронной почты отдела аренды: ui@akgo74.ru.

23. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся получателей муниципальной услуги по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности служащего, принявшего телефонный звонок. Ответ должен содержать исчерпывающую информацию. Время ответа не должно превышать 5-7 минут. Если специалист, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить получателю муниципальной услуги телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

24. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации.

25. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие
особенности предоставления муниципальных услуг
в многофункциональных центрах и особенности
предоставления муниципальных услуг в электронном виде

26. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность получения информации (или консультации) на официальном сайте администрации: <http://akgo74.ru>, а также с использованием средств телефонной связи или электронной почты отдела аренды: ui@akgo74.ru.

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

27. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) проверка полноты предоставления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) правовая экспертиза документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и законности требования заявителя о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;

4) оформление договора;

5) выдача договора;

6) отказ в оформлении договора.

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

28. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ с

комплект документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента.

29. Специалист, ответственный за приём документов, предлагает бланки заявлений, проверяет правильность заполнения заявления, точность внесения необходимых данных, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута.

При допущении заявителями любых дефектов в оформлении заявления специалист предлагает заявителю новый бланк такого заявления для его заполнения, исключающего любые дефекты.

30. Специалист проверяет полномочия заявителя.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута.

31. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, предоставляемых заявителем в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента, удостоверяясь, что:

- 1) тексты документов написаны разборчиво;
- 2) документы в соответствующих случаях нотариально удостоверены, скреплены печатью, имеют надлежащие подписи сторон, должностных лиц;
- 3) фамилии, имена, отчества заявителей написаны полностью;
- 4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- 5) документы не исполнены карандашом;
- 6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

32. Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом (при необходимости представления копий документов). Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, проставляет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута на каждую пару «документ-копия».

33. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 31 настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действий - 3 минуты.

34. Специалист оформляет расписку о приеме документов. В расписке, в том числе указываются:

- 1) наименование муниципальной услуги;
- 2) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 3) дата и время представления документов;
- 4) перечень документов с указанием их наименования;

5) дата выдачи решения органа местного самоуправления об оформлении (отказе в оформлении) договора;

6) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, и его подпись.

Максимальный срок выполнения действия - 3 минуты.

35. Специалист заверяет заявление своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, проставляет дату приема заявления.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута.

36. Общий максимальный срок приёма документов от заявителей и их представителей не может превышать 30 минут.

37. Специалист регистрирует заявление заявителя в электронной базе учета.

Максимальный срок выполнения действия - 2 минуты.

38. После внесения данных о заявителе в электронную базу учета МФЦ специалист в порядке делопроизводства передает представленные заявителем документы (результат административной процедуры по приёму документов) в отдел аренды.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Проверка полноты предоставления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

39. Основанием для начала проверки полноты предоставления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, является поступление заявления и документов специалисту отдела аренды, отвечающему за данное административное действие.

40. Ответственный специалист проводит анализ представленных материалов, проверяет качественный состав документов, представленных получателем муниципальной услуги, исходя из перечня сведений, установленных пунктом 14 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

41. Ответственный специалист в случае необходимости заключает контракт с независимым оценщиком для определения размера рыночной стоимости права пользования в виде аренды, измеренной в рублях в год, без учета НДС, коммунальных и иных платежей, либо для определения размера рыночной стоимости права безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на период проведения оценки.

Максимальный срок выполнения процедуры – 30 дней.

42. Ответственный специалист готовит проект постановления администрации о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества.

Максимальный срок выполнения процедуры – 15 дней.

43. Ответственный специалист в течение двух дней со дня получения документов из МФЦ направляет заявителю уведомление об отказе в заключении договора, либо в случае необходимости направляет документы для определения размера рыночной стоимости права пользования в виде аренды, измеренной в рублях в год, без учета НДС, коммунальных и иных платежей, либо для определения размера рыночной стоимости права безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Максимальный срок выполнения процедуры по рассмотрению заявления и направлению документов на проведение рыночной оценки либо направлению уведомления об отказе заявителю - не более 16 дней.

Разработка и подписание договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования имуществом, находящегося в муниципальной собственности

44. Основанием для начала процедуры оформления договора является постановление администрации и получение в случае необходимости отчета об оценке рыночной стоимости права пользования в виде аренды, измеренной в рублях в год, без учета НДС, коммунальных и иных платежей, либо отчета об оценке рыночной стоимости права безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

45. Ответственный специалист оформляет договор в 2 (или) 3 экземплярах: один – заявителю, один – отделу аренды, один – органу государственной регистрации (в случае если договор заключается на срок более 1 года).

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

46. Договор подписывает начальник УИиЗО.

Возврат документов

47. Основанием для начала возврата документов являются обращение заявителя для получения документов и поступление специалисту документов для выдачи заявителю.

48. Заявители на любом этапе предоставления муниципальной услуги (до подписания договора имеют право отказаться от процедуры заключения договора (приложение 2 к административному регламенту).

49. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное заявление всех заявителей, обладающих правом предоставления в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества.

50. Прием заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом, отвечающим за прием и выдачу документов.

51. Текст заявления должен содержать фамилию, имя, отчество заявителя, просьбу отозвать заявление, дату и подпись заявителя.

52. Специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, правоспособность заявителя, а также правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя при получении документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минута.

53. Специалист знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в расписке.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

54. Специалист выдает документы заявителю. Оставшиеся документы передаются в порядке делопроизводства в отдел аренды для помещения в дело.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Выдача договора

55. Основанием для начала выдачи договора является обращение заявителя в МФЦ для получения соответствующего договора с документом, удостоверяющим личность, распиской, и поступление специалисту документов для выдачи заявителю.

56. Специалист выполняет следующие операции:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 2) предлагает заявителю ознакомиться с текстом договора;
- 3) предлагает подписать данный договор;
- 4) выдает 1 экземпляр договора. Заявитель в расписке ставит подпись в получении документов.

Максимальный срок выполнения действия по выдаче договора составляет 25 минут.

57. После выдачи договора специалист вносит в систему электронного учета записи о выданных документах. Оставшиеся документы передаются в порядке делопроизводства в отдел аренды для помещения в дело.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Отказ в оформлении договора

58. Заявителю может быть отказано в оформлении договора при наличии оснований, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента.

59. Ответственный специалист формирует на официальном бланке письменное уведомление об отказе в оформлении договора. В уведомлении указываются:

- 1) адрес заявителя;
- 2) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 3) причины, послужившие основанием для решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

60. Уведомление об отказе подписывается начальником УИиЗО.

61. Ответственный специалист готовит уведомление об отказе к передаче в порядке делопроизводства в МФЦ. Уведомление об отказе должно быть подписано и передано в МФЦ не позднее 2 месяцев с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

62. При выдаче уведомления об отказе специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, правоспособность заявителя, а также проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя при получении документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

63. Специалист знакомит заявителя с отказом. Заявитель расписывается в получении документов в расписке.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

64. Специалист выдает документы заявителю. Оставшиеся документы передаются в порядке делопроизводства в отдел аренды для помещения в дело.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

Блок-схема последовательности административных процедур (действий)

65. Последовательность административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение 3 к административному регламенту).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

66. Текущий контроль над предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник управления по имуществу и земельным отношениям администрации Копейского городского округа.

67. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения специалистами отдела аренды административных процедур и сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом, положений иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления округа, а также положений настоящего административного регламента.

68. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия и/или бездействие специалистов отдела аренды, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

69. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной

административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления по имуществу и земельным отношениям администрации Копейского городского округа.

70. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

71. Специалисты отдела аренды несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

72. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц УИиЗО в досудебном и судебном порядке.

73. Информация для заявителей об их праве на внесудебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, и порядке использования данного права размещается на информационном стенде в МФЦ.

74. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц, участвующих в административных процедурах предоставления муниципальной услуги, у начальника УИиЗО.

75. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение заявителя с жалобой лично (устно) или поступление письменного предложения, заявления или жалобы (далее – письменное обращение).

76. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения в электронной базе УИиЗО.

77. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть, ставит личную подпись и дату.

78. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

1) наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

2) суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

3) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

79. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

80. По результатам рассмотрения обращения начальником УИиЗО принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

81. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

82. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

83. УИиЗО при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

84. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

85. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник УИиЗО вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в УИиЗО. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

86. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

87. Оформление договора может быть оспорено в судебном порядке. Обжалование отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется

также в судебном порядке. Сроки обжалования установлены законодательством.

Судебное обжалование

88. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

89. Заявление об оспаривании действия (бездействия) может быть подано заявителем в суд по месту жительства или месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, действие (бездействие) которого оспаривается.

90. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод, если иное не установлено федеральным законом.

91. В случае если действия (бездействие), принятое решение в ходе предоставления муниципальной функции, затрагивают права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление об оспаривании действия (бездействия) подается в Арбитражный суд Челябинской области.

92. Заявление может быть подано в Арбитражный суд Челябинской области в течение трех месяцев со дня, когда заявителю (гражданину, организации) стало известно о нарушении его прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом.

Начальник управления по имуществу
и земельным отношениям администрации
Копейского городского округа



Ю.В. Кем

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту

Начальнику управления по имуществу и
земельным отношениям администрации
Копейского городского округа
Челябинской области
ФИО

от _____

(для физических лиц – ФИО, ИНН;
для индивидуальных предпринимателей - ФИО, ИНН, ОГРНИП;
для юридических лиц – полное и сокращенное наименование,
ОГРН, в лице – должность, ФИО, действующего на основании)

Адрес, почтовые реквизиты: _____

(для физических лиц – адрес регистрации по месту жительства;
для юридических лиц – место нахождения)

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Заявление

Прошу предоставить в _____
(аренду, безвозмездное пользование указать цель и срок использования)

муниципальное имущество _____
(указать наименование имущества,

_____ для недвижимого имущества указать месторасположение, № помещения и площадь)

Документы к заявлению прилагаются согласно расписке № _____
от «_____» _____ 20__ г.

_____ Подпись _____
(должность сотрудника, принимающего документы) (Ф.И.О.)

Дата приема документов: «_____» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту

Начальнику управления по имуществу и
земельным отношениям администрации
Копейского городского округа
Челябинской области
ФИО

от _____

(для физических лиц – ФИО, ИНН;
для индивидуальных предпринимателей - ФИО, ИНН, ОГРНИП;
для юридических лиц – полное и сокращенное наименование,
ОГРН, в лице – должность, ФИО, действующего на основании)

Адрес, почтовые реквизиты: _____

(для физических лиц – адрес регистрации по месту жительства;
для юридических лиц – место нахождения)

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Заявление

Прошу(сим) прекратить предоставление муниципальной услуги по
предоставлению в _____

(аренду, безвозмездное пользование, указать цель, указать наименование имущества, месторасположение, для нежилых зданий,
помещений, № помещения и площадь)

Дата _____

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту

Блок-схема общей структуры последовательности действий
при оформлении договора аренды, безвозмездного пользования

