



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.06.2021 г. № 283-П/АДМ

г. Златоуст

О внесении изменений в постановление Администрации Златоустовского городского округа от 06.07.2012 г. № 229-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду (за исключением земельных участков)»

В целях приведения Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду (за исключением земельных участков)» в соответствие действующему законодательству Российской Федерации, на основании Федерального закона от 30.12.2020 г. № 509-ФЗ и Федерального закона от 29.12.2020 г. № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду (за исключением земельных участков)» (далее - Регламент), постановления Администрации Златоустовского городского округа от 06.07.2012 г. № 229-п (в редакции постановлений Администрации Златоустовского городского округа от 14.11.2014 г. № 424-П, от 11.09.2019 г. № 363-П) изложить в новой редакции (приложение).

2. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации Златоустовского городского округа (Письменный М.Ю.)

разместить настоящее постановление на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Златоустовского городского округа по имуществу и финансам Жиганьшина В.Р.

Глава

Златоустовского городского округа



М.Б. Пекарский

ПРИЛОЖЕНИЕ

Утверждено

постановлением Администрации
Златоустовского городского округа
от 04.06.2021 г. № 283-П/АДМ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Передача муниципального имущества в аренду (за исключением земельных
участков)» (далее по тексту - Регламент)

Раздел 1. Общие положения

1. Целью разработки Регламента является определение порядка предоставления муниципальной услуги по передаче муниципального имущества в аренду.

2. Основанием для разработки Регламента являются Положение об аренде муниципального имущества Златоустовского городского округа, утвержденное решением Собрании депутатов Златоустовского городского округа от 28 октября 2005 г. № 131-ЗГО (источник официального опубликования «Златоустовский рабочий», № 8, 20.01.2009 г.), постановление Администрации Златоустовского городского округа от 29 марта 2012 г. № 75-п «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (источник официального опубликования «Златоустовский рабочий», № 56, 19.05.2012 г.), постановление Администрации Златоустовского городского округа от 7 июня 2017 г. № 238-П «Об утверждении Реестра (перечня) муниципальных (государственных) услуг Златоустовского городского округа».

3. Информация о Регламенте и услуге, включенной постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 7 июня 2017 г. № 238-П «Об утверждении Реестра (перечня) муниципальных (государственных) услуг Златоустовского городского округа» в Реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории Златоустовского городского округа, размещена на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети Интернет, на стендах в помещениях органа местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа».

Порядок информирования о предоставлении услуги:

информация о предоставлении услуги размещается в средствах массовой информации, на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети Интернет, на стендах в помещениях Органа местного самоуправления «Комитета по управлению имуществом Златоустовского городского округа» (далее по тексту - Комитет).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах и официальном сайте Комитета в сети Интернет:

Комитет расположен по адресу: Челябинская область, город Златоуст, улица Таганайская, дом 1.

Телефоны:

приемная Комитета - 62-10-48,

отдел имущественных отношений - 62-21-61,

начальник отдела имущественных отношений - 62-20-59.

Факс: 62-10-48, 62-21-61.

Адрес официального сайта Комитета в сети Интернет: Zlat-go.ru.

Адрес электронной почты Комитета: komitet.ui@ya№dex.ru».

Сведения о графике (режиме) работы Комитета:

Понедельник - пятница: 08.30 - 17.00 (в том числе прием письменных обращений: 09.30 до 15.00), перерыв: 12.00 - 12.30.

Суббота, воскресенье: выходной.

На официальном сайте Комитета в сети Интернет размещается следующая информация:

- местонахождение и график работы Комитета;
- текст Регламента по предоставлению муниципальной услуги;
- информация о свободных от права аренды объектах;
- информация о проведении торгов на право заключения договора аренды;
- образцы заявлений;
- реквизиты Комитета для перечисления арендной платы;
- разъяснения по вопросам передачи муниципального имущества в аренду.

4. Заявители: юридические и физические лица и индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее - физические лица, применяющие специальный налоговый режим).

Раздел 2. Стандарт предоставления услуги.

5. Наименование муниципальной услуги: передача муниципального имущества в аренду (за исключением земельных участков) (далее - услуга).

6. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: орган местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа» (далее по тексту - Комитет). Участвуют в предоставлении услуги: Управление федеральной налоговой службы России (Россия, Челябинская область, г. Златоуст, пр. Мира, д.37), Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Россия, Челябинская область, г. Златоуст, ул. Скворцова, д. 32), органы технической инвентаризации о получении сведений об объекте аренды.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий (получения согласований), необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации.

7. Результатом предоставления услуги является оформление договора аренды муниципального имущества (далее – договора аренды).

8. Срок предоставления услуги:

1) оформление договора аренды - в течение двадцати дней с даты обращения заявителя и получения всех необходимых документов, являющихся основанием для заключения договора аренды (без учета срока подписания заявителем договора аренды, срока согласования антимонопольным органом предоставления

муниципальной преференции, срока предоставления заявителем документов, обязательных для рассмотрения заявления). При необходимости получения информации и документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, срок предоставления услуги продлевается на пять дней;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги - в течение двадцати дней с даты обращения заявителя. При необходимости получения информации и документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, срок оформления отказа в предоставлении услуги продлевается на пять дней.

9. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (источник официального опубликования «Российская газета», № 238-239 08.12.1994 г.); Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ (источник официального опубликования «Российская газета», № 5 29.01.1996 г.); Федеральным Законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (источник официального опубликования «Российская газета», № 162, 27.07.2006 г.), Федеральным Законом от 21 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник официального опубликования «Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.); Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (источник официального опубликования «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, статья 3169); Уставом Златоустовского городского округа (источник официального опубликования «Златоустовский рабочий», № 164, 01.09.2005 г.); Положением о Комитете по управлению имуществом Златоустовского городского округа, утвержденным решением Златоустовского городского Собрании депутатов от 19 февраля 2004 г. № 709 (источник официального опубликования «Златоустовская панорама № 16.04.2007 г.), решением Собрании депутатов Златоустовского городского округа Челябинской области от 23 декабря 2008 г. № 131-ЗГО «Об утверждении положения о передаче в аренду объектов муниципального имущества Златоустовского городского округа» (источник официального опубликования «Златоустовский рабочий», № 8, 20.01.2009 г.), постановлением Главы Златоустовского городского округа от 29 декабря 2006 г. № 348-п «Об установлении коэффициентов доходности от аренды муниципального имущества» (источник официального опубликования «Златоустовский рабочий», № 5, 13.01.2007 г.).

10. Перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем:

Заявление (примерный образец заявления указан в приложении 1 к Административному регламенту) с приложением нижеперечисленных документов:

1) заявитель - юридическое лицо либо физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим, претендующее на аренду муниципального имущества без проведения торгов в порядке, предусмотренном пунктами 1 - 14 части 1 статьи 17.1 Федерального Закона «О защите конкуренции», в зависимости от правового статуса, обязаны приложить к заявлению:

- учредительные документы юридического лица,
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;
- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации
- паспорт гражданина Российской Федерации для физического лица
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Кроме того, заявитель, претендующий на аренду муниципального имущества, в порядке, предусмотренном пунктом 6 части 1 статьи 17.1 Федерального Закона «О защите конкуренции», обязан приложить к заявлению копию лицензии на осуществление медицинской либо образовательной деятельности,

Заявитель, претендующий на аренду муниципального имущества, в порядке, предусмотренном пунктом 8 части 1 статьи 17.1 Федерального Закона «О защите конкуренции», обязан приложить к заявлению, документы, подтверждающие, что заявитель является владельцем инженерных сетей, технологически связанных с муниципальными инженерными сетями, на аренду которых он претендует, с приложением соответствующих схем;

2) Заявитель, претендующий на получение муниципальной преференции путем передачи в аренду муниципального имущества без проведения торгов по согласованию с антимонопольным органом, в порядке, предусмотренном главой 5 Федерального Закона «О защите конкуренции», обязан приложить к заявлению следующие документы:

- перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

- наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

- бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

- нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

3) заявитель, являющийся:

- победителем торгов на право аренды муниципального имущества,

- единственным участником торгов, обладающим правом на заключение договора аренды,

не обязан прилагать к заявлению дополнительные документы

4) заявитель, являющийся физическим лицом:

- паспорт гражданина Российской Федерации.

Заявитель вправе приложить к заявлению на свое усмотрение иные документы, относящиеся к вопросу передачи ему в аренду муниципального имущества.

11. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

12. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица».

Для предоставления муниципальной услуги отсутствует необходимость получения заявителем документов и услуг, отнесенных решением Собрании депутатов Златоустовского городского округа от 8 октября 2012 г. № 47-ЗГО

«Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Златоустовского городского округа муниципальных (государственных) услуг и предоставляются органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями.

13. Для предоставления муниципальной услуги отсутствует необходимость получения заявителем документов и услуг, отнесенных решением Собрания депутатов Златоустовского городского округа от 8 октября 2012 г. № 47-ЗГО «Об утверждении Перечня услуг», которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Златоустовского городского округа муниципальных (государственных) услуг и предоставляются органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями.

Комитет не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актам;

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

14. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не предусмотрен. В соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006 г № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» документы не рассматриваются в случае, если в письменном обращении или в обращении, направленном в электронной форме не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, а также, если заявление написано неразборчивым почерком.

15. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие в муниципальной собственности указанного в заявлении имущества,

2) указанное в заявлении имущество передано в пользование,

3) несоответствие заявителя критериям, установленным статьей 17.1, статьей 19 Федерального Закона от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги: предоставление сведений из государственного кадастра недвижимости (в том числе кадастровый паспорт на объект аренды), предоставляемых на безвозмездной основе Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по запросу Комитета.

17. Услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя для подачи заявления 15 минут.

19. Срок регистрации заявления:

Заявитель обращается с заявлением о заключении договора на имя руководителя Комитета. Заявление с приложенными копиями перечисленных в настоящем Регламенте документов, может быть предоставлено заявителем:

1) на бумажном носителе - в приемную Комитета (каб.403), направлено по почте по адресу: Челябинская область, город Златоуст, улица Таганайская, дом 1, а/я 168;

2) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГМУ) (адрес сайта <https://www.gosuslugi.ru>), в соответствии с настоящим регламентом.

Прием и регистрация заявления осуществляется секретарем Комитета. Секретарь в день поступления заявления регистрирует заявление в книге регистрации входящей корреспонденции, проставляет на заявлении регистрационный штамп Комитета с указанием даты принятия и входящего номера, передает руководителю (уполномоченному лицу) Комитета.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги:

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях (приемная Комитета и кабинет 331 отдела имущественных отношений Комитета). При входе в помещения Комитета на видном месте размещается информация о графике работы. Помещения снабжаются табличками с указанием номера кабинета, названия структурного подразделения. Для ожидания приема заявителей отводятся места, оборудованные стульями и столами для возможности оформления заявлений. На стендах размещены перечни документов, необходимых для заключения договоров аренды имущества. В том числе обеспечение доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Вход в здание и выход из него оборудуется лестницами и пандусами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски, а также обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски.

21. Показатели доступности и качества услуги:

1) количество обоснованных жалоб на сроки предоставления услуги, плановое значение показателя – 0,

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, плановое значение - 2 (при подаче заявления и документов и при получении договора купли-продажи) не более 3 минут,

3) услуга не предоставляется в многофункциональном центре,

4) возможность получения информации о ходе предоставления услуги - в устном, и письменном виде. Ответ о предоставлении услуги предоставляется:

- в устном виде в день обращения,

- в письменном, электронном виде - в течение месяца с даты обращения заявителя.

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

22. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления от заявителя,
- поручение о предоставлении муниципальной услуги,
- рассмотрение заявления,
- направление межведомственных запросов,
- подготовка проекта решения отделом имущественных отношений Комитета,
- подписание и регистрация решения Комитета,
- оформление договора аренды.

1) прием заявления от заявителя

Заявитель обращается с заявлением о заключении договора с приложенными копиями документов, перечисленных в пункте 10 Административного регламента на имя руководителя Комитета. Заявление может быть предоставлено заявителем в приемную Комитета (каб.403) либо направлено по почте по адресу: Челябинская область, город Златоуст, улица Таганайская, дом 1, а\я 168. Заявителю обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа.

Прием и регистрация заявления осуществляется секретарем Комитета. Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги считается:

- при личном обращении заявителя в Комитет в день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в форме электронного документа с ЕПГМУ - день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае поступления заявления в выходной (нерабочий или праздничный) день - датой поступления считается первый, следующий за ним рабочий день; при почтовом отправлении - день фактического поступления заявления в Комитет.

Секретарь в день поступления заявления регистрирует заявление в книге регистрации входящей корреспонденции, проставляет на заявлении регистрационный штамп Комитета с указанием даты принятия и входящего номера, передает руководителю (уполномоченному лицу) Комитета.

Заявитель, являющийся победителем торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества, а также заявитель, являющийся единственным участником торгов, обладающим правом на заключение договора аренды, обязан предоставить заявление не позднее дня, следующего за днем оплаты права аренды, произведенной в соответствии с аукционной (конкурсной) документацией.

В заявлении указываются следующие сведения: наименование юридического лица, ФИО физического лица и индивидуального предпринимателя без образования юридического лица, физического лица, применяющего специальный налоговый режим, ИНН, телефон/факс, точные почтовые и банковские реквизиты заявителя, основание для передачи муниципального имущества в аренду, адрес объекта аренды, срок аренды и цель использования объекта. Под целью использования объекта аренды понимается вид деятельности, для осуществления которого заявителем востребовано муниципальное имущество.

Обращение юридического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме посредством единого портала государственных

и муниципальных услуг осуществляется путем подписания заявления уполномоченным лицом с использованием простой электронной подписи, в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Для использования простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица.

Прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги копии документов подписываются простой электронной подписью заявителя и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявления, не содержащие наименование и почтовый адрес заявителя, а также заявления, изложенные не поддающимся прочтению подчерком, не подлежат рассмотрению.

2) поручение о предоставлении муниципальной услуги:

Руководитель (уполномоченное лицо) Комитета не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, направляет заявление с указанием поручения в отдел имущественных отношений, в полномочия которого входит предоставление услуги (далее по тексту – отдел). Начальник отдела не позднее дня, следующего за днем получения заявления:

- принимает заявление под роспись в книге регистрации входящей корреспонденции с указанием даты получения заявления,
- рассматривает и регистрирует заявление в книге входящей корреспонденции отдела с указанием ответственного исполнителя и даты передачи заявления;
- передает заявление под роспись в книге входящей корреспонденции отдела главному специалисту отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление услуги (далее по тексту – специалист отдела).

3) рассмотрение заявления:

Специалист отдела в течение десяти рабочих дней рассматривает заявление и прилагаемые документы на предмет достаточности информации и документов для принятия решения о передаче имущества в аренду, а также наличия оснований для передачи имущества в аренду, в порядке, установленном законодательством, а именно:

- по результатам торгов на право заключения договора аренды,
- без проведения торгов путем оказания муниципальной преференции заявителю по согласованию с антимонопольным органом,
- без проведения торгов, в случаях установленных подпунктами 1 - 14 части 1 статьи 17.1. Федерального Закона «О защите конкуренции»,
- без проведения торгов и согласования с антимонопольным органом физическим лицам для целей не связанных с получением прибыли, претендующим на аренду имущества не востребованного на торгах

4) направление межведомственных запросов

В случае недостаточности информации, содержащейся в заявлении, и документов, приложенных к заявлению, для принятия решения о передаче имущества в аренду, специалист отдела, в рамках межведомственного взаимодействия, в течение одного рабочего дня в электронном виде направляет запрос, соответствующий требованиям Федерального закона от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ, о предоставлении документов и информации, в органы и организации, предоставляющие государственные и муниципальные услуги:

- в Управление федеральной налоговой службы России о получении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей,
- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии о получении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним,
- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии о получении кадастрового паспорта либо сведений из Единого государственного кадастра недвижимости.

В данном случае конечный срок предоставления услуги продлевается на пять дней

5) подготовка проекта решения отделом имущественных отношений Комитета

При наличии оснований для передачи имущества в аренду, специалист отдела в течение десяти дней с момента получения заявления и информации и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия:

- оформляет проект распоряжения Комитета о передаче муниципального имущества в аренду,
- согласовывает проект распоряжения Комитета заместителем руководителя, начальником отдела и начальником юридического отдела Комитета (при необходимости),
- передает проект распоряжения руководителю (уполномоченному лицу) Комитета на подпись.

При отсутствии оснований для передачи имущества в аренду, специалист отдела в течение десяти дней с момента получения заявления и сведений и информации, запрошенной в рамках межведомственного взаимодействия:

- оформляет проект письма Комитета об отказе в предоставлении услуги с указанием одной или нескольких из нижеперечисленных причин:

не исполнение победителем торгов условий торгов (в том числе: не предоставления в Комитет письменной информации и цели использования имущества, что необходимо для оформления договора аренды; не подписание договора аренды в срок, установленный аукционной (конкурсной) документацией либо не исполнение иных условий, предусмотренных аукционной (конкурсной) документацией для заключения договора аренды),

- отсутствие в муниципальной собственности указанного в заявлении имущества,
- указанное в заявлении имущество не свободно от прав третьих лиц,
- иные основания, предусмотренные действующим законодательством;
- согласовывает проект письма заместителем руководителя, начальником отдела и начальником юридического отдела Комитета (при необходимости),

- передает руководителю (уполномоченному лицу) Комитета на подпись.

Для предоставления муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду без торгов по согласованию с антимонопольным органом, специалист отдела в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и необходимых документов:

- оформляет проект заявления в антимонопольный орган о предоставлении муниципальной преференции,
- формирует пакет документов, установленных законодательством для предоставления с заявлением в антимонопольный орган, сшивает и нумерует его,
- оформляет проект распоряжения Комитета о предоставлении имущества в аренду без проведения торгов,
- согласовывает проект заявления и распоряжения Комитета заместителем руководителя, начальником отдела и начальником юридического отдела Комитета (при необходимости),
- передает проект заявления о предоставлении муниципальной преференции руководителю Комитета (уполномоченному лицу) на подпись.

С момента получения решения антимонопольного органа о предоставлении муниципальной преференции (то есть по истечении установленного законодательством месячного либо двухмесячного срока получения ответа), специалист отдела в течение десяти рабочих дней:

- при положительном решении антимонопольного органа передает проект распоряжения Комитета о передаче муниципального имущества в аренду руководителю (уполномоченному лицу) Комитета на подпись,
- при отрицательном решении антимонопольного органа, оформляет проект письма Комитета об отказе в предоставлении услуги с указанием причин.

6) подписание и регистрация решения Комитета

Распоряжение о передаче имущества в аренду, заявление о предоставлении муниципальной преференции, письмо об отказе в предоставлении услуги подписываются руководителем (уполномоченным лицом) Комитета не позднее дня, следующим за передачей документа на подпись.

Секретарь Комитета в день подписания документа:

- регистрирует распоряжение, заявление в антимонопольный орган о предоставлении муниципальной преференции, письмо об отказе в предоставлении услуги в книге регистрации распоряжений и исходящей корреспонденции, соответственно;
- направляет документ по почте адресату;
- передает распоряжение Комитета начальнику отдела имущественных отношений для исполнения.

7) оформление договора аренды

Заместитель руководителя, начальник отдела передает распоряжение под роспись с указанием даты в книге регистрации входящих распоряжений отдела главному специалисту отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление услуги (далее по тексту – специалист отдела).

На основании распоряжения руководителя Комитета специалист отдела в тот же день:

- оформляет проект договора аренды,

- направляет телефонограмму заявителю о готовности Комитета предоставить проект договора аренды.

При оформлении договора в форме бумажного документа - договор заключается путем составления одного документа, подписанного сторонами, в двух либо трех (при аренде недвижимого имущества сроком на год и более) экземплярах, которые хранятся в Комитете, у арендатора, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии. Приложением к Договору являются: расчет арендной платы, акт приема-передачи.

Договор аренды выдается заявителю специалистом отдела под роспись с указанием даты в книге регистрации выданных на подпись договоров, по желанию заявителя договор может быть направлен по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Заявитель обязан в течение пяти рабочих дней подписать все экземпляры договора аренды и вернуть в Комитет.

Подписание договора аренды руководителем Комитета (уполномоченным лицом) осуществляется не позднее дня, следующего за днем предоставления заявителем подписанного договора аренды.

В день подписания договора специалист отдела:

- регистрирует договор аренды, путем проставления соответствующей записи в книге регистрации договоров, проставления номера и даты на каждом экземпляре договора аренды;

- направляется заявителю телефонограмма о готовности Комитета предоставить договор аренды.

Зарегистрированный договор аренды выдается заявителю специалистом отдела под роспись с указанием даты в книге регистрации выданных договоров, по желанию заявителя договор может быть направлен по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

При оформлении договора в форме электронного документа (при наличии технической возможности) - договор заключается путем подписания электронного документа Комитетом и заявителем усиленной квалифицированной электронной подписью. В день подписания договора специалист отдела регистрирует договор аренды, путем проставления соответствующей записи в книге регистрации договоров, проставления номера и даты в договоре аренды;

После подписания электронного документа сторонами, договор выводится на печать в двух либо трех (при аренде недвижимого имущества сроком на год и более) экземплярах, которые хранятся в Комитете, у арендатора, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Приложением к Договору являются: расчет арендной платы, акт приема-передачи.

Договор аренды направляется в форме электронного документа с использованием средств электронной почтовой связи.

Срок подписания договора аренды заявителем не входит в общий срок предоставления услуги. В случае возникновения разногласий у сторон при обсуждении условий договора аренды, они разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Передача объекта аренды заявителю осуществляется специалистом отдела по месту нахождения имущества в день, согласованный сторонами. Дата передачи

объекта проставляется в акте приема-передачи, являющемся приложением к договору.

23. Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

24. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

25. Текущий контроль за соблюдением Регламента осуществляется заместителем руководителя Комитета, начальником отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги. Текущий контроль осуществляется ежедневно путем проверки соблюдения специалистами отдела сроков и последовательности действий, определенных Регламентом и иными нормативно-правовыми актами, устанавливающими требования к проведению услуги.

26. Контроль за полнотой, качеством и сроками предоставления услуги осуществляется руководителем (уполномоченным лицом) Комитета в форме:

- плановых проверок, проводимых раз в полгода на основании годовых планов работы Комитета,

- внеплановых проверок по конкретным обращениям граждан, их объединений и организаций.

Плановые проверки за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений осуществляется в следующем порядке: рассмотрение руководителем (уполномоченным лицом) Комитета выборочно взятых вопросов передачи имущества в аренду на предмет соблюдения сроков предоставления услуги, обоснованности оснований для принятия решений, наличия (отсутствия) жалоб на действие (бездействие) специалистов Комитета в процессе предоставления услуги.

Внеплановые проверки осуществляются руководителем (уполномоченным лицом) Комитета по фактам, изложенным в обращениях граждан, их объединений и организаций в течение месяца с момента поступления жалоб на действие (бездействие) специалистов Комитета в процессе предоставления услуги в следующем порядке: анализ документов по изложенному в обращении вопросу на предмет наличия (отсутствия) нарушений в действиях (бездействиях) специалистов Комитета.

27. В случае выявления нарушений положений регламента специалисты несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

28. По результатам контроля при выявлении допущенных нарушений, руководитель Комитета принимает решение об их устранении, мерах по наложению дисциплинарных взысканий, предусмотренных законодательством, в отношении лиц, допустивших нарушение Регламента, а также о подготовке предложений по изменению положений Регламента.

Раздел 5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении услуги

29. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений,

осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

30. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

31. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

32. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

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

2) 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 (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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

34. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) 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 без доверенности.

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

36. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

2) Портала <https://do.gosuslugi.ru>.

38. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах

электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

39. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

40. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

41. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

42. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

43. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

44. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

45. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего:

жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата

муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

46. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

- 1) в Комитете;
- 2) позвонив по номерам справочных телефонов Комитета;
- 3) отправив письмо по почте;
- 4) на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет;
- 5) на ЕПГМУ.

Приложение 1
к административному Регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача муниципального имущества в аренду
(за исключением земельных участков)»

Примерный образец заявления

Руководителю органа местного самоуправления
«Комитет по управлению имуществом
Златоустовского городского округа»

от _____
(наименование юридического лица, либо Ф.И.О. и паспортные данные физического лица)
адрес _____
телефон/факс _____
точные почтовые и банковские реквизиты заявителя _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду без проведения торгов и согласования с антимонопольным органом муниципальное помещение, расположенное по адресу: _____, площадью _____ кв. метров, сроком до _____ с целью использования _____.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: _____.

Подтверждаю своё согласие, согласие предоставляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Опись прилагаемых документов:

Подпись _____
Дата _____

Приложение 2
к административному Регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача муниципального имущества в аренду
(за исключением земельных участков)»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги - передача муниципального имущества в аренду

