

№ 1542 от 03.07.2012. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и принятие решений о порядке предоставления муниципального имущества города Железнодорожска в аренду».

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Железнодорожска Курской области, постановлением администрации города Железнодорожска от 04.08.2011 № 1625 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и принятие решений о порядке предоставления муниципального имущества города Железнодорожска в аренду» согласно приложению на 11 листах.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Железнодорожска Григорьева С.А.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава города

В.И. Солнцев

Приложение
к постановлению администрации города
Железнодорожска
от «03» июля 2012 года № 1542

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и принятие решений о
порядке предоставления муниципального имущества города Железнодорожска в
аренду»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и принятие решений о порядке предоставления муниципального имущества города Железнодорожска в аренду» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения

муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению в установленном порядке физическим и юридическим лицам, имущества, находящегося в муниципальной собственности, в аренду.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Железногорска в лице структурного подразделения – управления муниципального имущества администрации города Железногорска (далее – Управление).

1.2. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются:

- физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.
- юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, зарегистрированные на территории Российской Федерации, в том числе являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства, а также организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.3. Способы получения информации заявителями и места ее размещения.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена при непосредственном посещении управления муниципального имущества администрации города Железногорска, с использованием средств телефонной связи, с использованием почтовой связи, с использованием электронной почты и сети «Интернет».

Информирование заявителей по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, проводится путем: устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме). Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами управления муниципального имущества администрации города Железногорска при личном обращении, по телефону.

Письменная информация заявителям предоставляется при наличии письменного обращения.

1.3.2. Место нахождения управления муниципального имущества администрации города Железногорска: 307170, Курская область, г.Железногорск, ул.Ленина, д.52, каб.219.

Управление осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8 часов 30 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 30 минут.

1.3.3. Справочные телефоны управления муниципального имущества администрации города Железногорска:

- начальник Управления: (47148) 2-65-44;
- начальник отдела учета и контроля за использованием муниципального имущества Управления: (47148) 2-61-16;
- специалисты отдела учета и контроля за использованием муниципального имущества Управления: (47148) 2-40-64.

1.3.4. Адрес официального сайта администрации города Железногорска: <http://feradmin.rkursk.ru>, адрес электронной почты Управления: umi@fecity.ru.

Электронный адрес специализированной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области»: <http://pgu.rkursk.ru>, электронный адрес Единого портала государственных услуг: www.gosuslugi.ru.

1.3.5. Официальное печатное издание – еженедельная газета «Железногорские новости».

1.3.6. Административный регламент подлежит размещению в официальном печатном издании, размещению на сайте администрации города Железногорска в разделе «Муниципальные правовые акты», подразделах: «Администрации города», «Регламенты», на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Курской области и органами местного самоуправления Курской области.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и принятие решений о порядке предоставления муниципального имущества города Железногорска в аренду».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги в структуре Управления является отдел учета и контроля за использованием муниципального имущества Управления (далее – Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении имущества в аренду и уведомление заявителя о принятом решении;
- принятие решения об отказе в предоставлении имущества в аренду и уведомление заявителя о принятом решении.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем соответствующего документа: уведомления об отказе в предоставлении имущества в аренду, проекта договора аренды, уведомления о принятом решении с указанием порядка и сроков предоставления имущества.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления услуги – не более 30 дней (в случае предоставления заявителем необходимых документов одновременно с заявлением) со дня регистрации письменного заявления управлением организационно - контрольной работы администрации города Железногорска, а именно:

заключение договора об оказании услуг по определению рыночной стоимости аренды и обеспечение проведения оценки рыночной стоимости имущества – 20 дней с даты получения заявления;

подготовка проекта договора аренды (в случае предоставления имущества без проведения торгов), его подписание со стороны администрации города Железногорска и направление Заявителю проекта договора аренды – 10 дней со дня подготовки отчета независимым оценщиком;

подготовка распоряжения администрации города Железногорска о проведении торгов на право заключения договора аренды (в случае принятия решения о предоставлении имущества в аренду по результатам проведения торгов) – 7 дней со дня подготовки отчета независимым оценщиком;

направление администрацией города Железногорска Заявителю уведомления о порядке предоставления имущества в аренду - в течение 3 дней с момента принятия распоряжения.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление Заявителя с указанием причины отказа осуществляется в тридцатидневный срок с даты получения заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 6) Уставом города Железногорска Курской области;
- 7) Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Железногорска, утвержденным решением Железногорской городской Думы от 24.11.2009 № 266-4-РД;

8) Порядком формирования, ведения, опубликования перечня муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденным решением Железнодорожной городской Думы от 20.11.2008 № 111-4-РД.

2.6. Для получения муниципальной услуги Заявитель направляет в администрацию города Железнодорожска заявление о предоставлении муниципальной услуги. (Приложение № 1).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- 2) копии учредительных документов, свидетельства о государственной регистрации и свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для юридических лиц), заверенные печатью претендента;
- 3) копии документов, подтверждающих регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя и постановку на учет в налоговом органе;
- 4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени претендента, в случае если с заявлением обращается представитель претендента.

В случае поступления неполного комплекта документов, специалист Отдела уведомляет заявителя о необходимости предоставления недостающих документов.

Административный регламент запрещает требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации муниципальными правовыми актами.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для прекращения либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для прекращения предоставления муниципальной услуги являются случаи:

- смерти гражданина либо ликвидации юридического лица, являющегося получателем муниципальной услуги;
- подачи получателем муниципальной услуги заявления о прекращении оказания муниципальной услуги.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается, если:

- в заявлении отсутствует информация, позволяющая идентифицировать заявителя: фамилия, имя, отчество гражданина, наименование юридического лица; почтовый адрес заявителя;
- текст заявления не поддается прочтению;
- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- из содержания заявления невозможно установить, какая именно услуга запрашивается;
- из содержания заявления невозможно идентифицировать объект недвижимого имущества, в отношении которого запрашивается услуга.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может повторно обратиться в Управление с аналогичным заявлением.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Необходимые и обязательные иные государственные и муниципальные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут. Время ожидания в очереди при получении документов, информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

2.13. Время регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

2.14. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания заявителей находятся в холле, оборудованном стульями. Места ожидания заявителей также оборудуются информационным стендом, на котором размещается Административный регламент.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой, канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, названия Отдела.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) открытость деятельности Управления;
- 2) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;
- 3) возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, а также через средства массовой информации.

2.15.2. Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

- 1) получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 2) получением муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронном виде.

При наличии технической возможности данная муниципальная услуга может быть предоставлена в электронной форме посредством обращения заявителя в администрацию города Железногорска через единый портал государственных (муниципальных) услуг, а также путем обращения заявителя в филиал областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Железногорскому району.

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

3.1. Блок – схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и принятие решения о порядке предоставления имущества в аренду;
- предоставление имущества без проведения торгов;
- принятие решения о порядке и сроках проведения торгов.

3.3. Порядок предоставления муниципальной услуги:

3.3.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в управление организационно - контрольной работы администрации города Железногорска заявления лично или через представителя либо направление заявления посредством почтовой связи.

Прием письменного обращения и его регистрация в Управлении организационно - контрольной работы администрации города Железногорска осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Специалист управления организационно - контрольной работы администрации города Железногорска, ответственный за прием и регистрацию обращений, регистрирует заявление и в течение одного рабочего дня передает его для рассмотрения заместителю главы администрации города Железногорска, курирующему вопросы управления муниципальным имуществом. Заместитель главы администрации города Железногорска рассматривает заявление в течение двух рабочих дней и передает его начальнику Управления. Начальник Управления, рассмотрев заявление в течение одного рабочего дня, передает его начальнику Отдела для рассмотрения и регистрации.

Результатом административного действия является регистрация заявления в Отделе.

3.3.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о порядке предоставления имущества в аренду.

Основанием для рассмотрения заявления является его поступление и регистрация в Отделе.

Специалист Отдела проверяет заявление на предмет комплектности документов.

Лицом, ответственным за рассмотрение заявления в Управлении, является специалист Отдела, которому начальником Управления, а также начальником Отдела дано поручение о рассмотрении заявления.

Специалист Отдела проверяет наличие оснований для приостановления оказания услуги или отказа в предоставлении услуги.

В случае наличия подобных оснований, специалист Отдела подготавливает проект уведомления Заявителю с указанием причин приостановления или отказа в оказании услуги. Проект визируется начальником Отдела, начальником Управления и передается на подпись главе города Железногорска или заместителю главы администрации города Железногорска.

Специалист Отдела проверяет наличие оснований предусмотренных ст.17.1. Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» для предоставления имущества в аренду без проведения торгов. В случае наличия таких оснований предоставление муниципального имущества в аренду происходит без проведения торгов. Специалист Отдела осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.3.3. Административного регламента.

В иных случаях, предоставление муниципального имущества в аренду происходит путем проведения торгов в форме конкурса или аукциона в порядке,

предусмотренном действующим законодательством. Специалист Отдела готовит проект распоряжения о порядке и сроках предоставления имущества в аренду в порядке п.3.3.4. Административного регламента.

3.3.3. Предоставление имущества без проведения торгов включает следующие действия:

- заключение договора об оказании услуг по определению рыночной стоимости аренды имущества;

- подготовка проекта договора аренды и его подписание уполномоченным лицом.

3.3.3.1. Проведение мероприятий по заключению договора об оказании услуг по определению рыночной стоимости аренды имущества.

Специалист Отдела подготавливает проект договора об оказании услуг по определению рыночной стоимости аренды имущества и обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости аренды имущества в тридцатидневный срок с даты получения заявления.

Результатом административного действия является получение отчета независимого оценщика.

3.3.3.2. Подготовка проекта договора и его заключение.

Договор аренды недвижимого имущества должен содержать:

- 1) тип и площадь помещения, адрес, состав передаваемого в аренду имущества;
- 2) цель использования имущества;
- 3) права и обязанности сторон по договору;
- 4) порядок расчетов по договору (размер арендной платы, периодичность и порядок оплаты), пересмотра арендной платы;
- 5) ответственность сторон по договору;
- 6) условия и порядок досрочного расторжения договора;
- 7) порядок страхования арендованного имущества;
- 8) сроки действия договора;
- 9) местонахождение, почтовые адреса и банковские реквизиты сторон по договору.

Проект договора аренды муниципального имущества готовится специалистом Отдела, ответственным за рассмотрение заявления, визируется начальником Отдела, начальником Управления и передается на подпись главе города Железнодорожска или заместителю главы администрации города Железнодорожска.

После подписания проект договора аренды в течение 5 дней направляется Заявителю.

3.3.4. Принятие решения о порядке и сроках проведения торгов.

Решение о порядке и сроках проведения торгов оформляется в форме распоряжения администрации города Железнодорожска.

Проект распоряжения администрации города Железнодорожска готовится специалистом Отдела, ответственным за рассмотрение заявления, визируется начальником Отдела, начальником Управления, руководителями структурных подразделений администрации города Железнодорожска в порядке общего делопроизводства и передается на подпись главе города Железнодорожска.

Заявитель уведомляется о порядке предоставления имущества в аренду письменно в течение пяти рабочих дней с момента принятия распоряжения администрации города Железнодорожска.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Формами контроля за соблюдением положений Административного регламента являются: текущий контроль и общественный контроль.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и

принятием решений ответственным специалистом осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

4.2.1. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля:

- проведение текущего контроля не реже одного раза в год;
- проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок.

Для проведения проверок формируется комиссия, состав которой определяется приказом начальника Управления. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Управления, внеплановая проверка проводится в случае поступления жалобы со стороны заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.2.2. Порядок и формы общественного контроля.

Контроль за соблюдением Административного регламента возможен со стороны общественных организаций, инициативных групп граждан и любых иных заинтересованных лиц. Указанные лица направляют обращение в Управление о проведении контроля за соблюдением положений Административного регламента.

По результатам обращения начальник Управления в 3-дневный срок на основании приказа инициирует проведение внеплановой проверки. Порядок проведения внеплановых проверок регламентируется п. 4.2.1. Административного регламента.

4.2.3. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления услуги.

Ответственность должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации города Железногорска, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов, должностных лиц Управления в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие), решения должностных лиц Управления, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы начальнику Управления, заместителю главы администрации города Железногорска по вопросам земельно-имущественных отношений, главе города Железногорска.

Жалоба может быть направлена по почте (в том числе электронной почте Управления), через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города Железногорска, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов;

- 5) необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Обращение заявителя не рассматривается в случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении Управления, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (наименование юридического лица), не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- отсутствия подписи заявителя.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих 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.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию города Железногорска.

5.5. Срок рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При устном общении ответ дается непосредственно в ходе личного приема

5.6. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом, уполномоченным рассматривать обращения, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо отказе в его удовлетворении.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о привлечении к ответственности специалиста Отдела, либо должностных лиц Управления, допустивших нарушение в ходе предоставления услуги требованиям действующего законодательства, Административного регламента и повлекшее за собой обращение.

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

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Обжалование действий (бездействий) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений и принятие решений о порядке
предоставления муниципального имущества
города Железногорска в аренду»

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги «Предоставление
муниципального имущества в аренду»**

Главе города Железногорска

от

адрес:

Тел.

Заявление

Прошу заключить договор аренды муниципального недвижимого
имущества площадью _____ расположенного по адресу

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений и принятие решений о порядке
предоставления муниципального имущества
города Железногорска в аренду»

Общая блок-схема последовательности административных процедур

