



Администрация
муниципального района
Сергиевский
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» 03 2016 г.

№ 360

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду»

В соответствии с 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», постановлением администрации муниципального района Сергиевский №102 от 09.02.2016г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский», постановлением администрации муниципального района Сергиевский №1189 от 23.10.2013г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, администрация муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Абрамову Н.А.

Глава
муниципального района Сергиевский



A.A. Веселов

Административный регламент
предоставления администрацией муниципального района Сергиевский
муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в
аренду»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду» (далее – регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду» (далее – муниципальная услуга), сокращения количества документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели);
юридические лица.

От имени заявителей в получении муниципальной услуги имеют право участвовать физические и юридические лица, наделенные соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления
муниципальной услуги

1.2.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;
консультирование в электронном виде;
индивидуальное консультирование по почте;
индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.2. Информация о местонахождении, почтовом адресе, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах сайта информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет-сайт) администрации муниципального района Сергиевский (далее – администрация), уполномоченного органа по управлению муниципальным имуществом - Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – КУМИ), многофункционального центра предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ), представлены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Графики проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги представлены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

1.2.3. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником КУМИ либо сотрудником МФЦ происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении КУМИ либо в помещении МФЦ и во время, установленное в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником КУМИ либо сотрудником МФЦ, осуществляющим индивидуальное консультирование лично не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.4. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством: размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте администрации, МФЦ;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал) - www.gosuslugi.ru, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Региональный портал) - www.uslugi.samregion.ru;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте администрации, МФЦ осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта администрации, МФЦ.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется

посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес администрации, КУМИ, МФЦ, указанный в приложении 1 к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

1.2.5. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное заявление заинтересованного лица. Ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его заявлении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного заявления.

Датой получения заявления является дата регистрации входящего заявления.

1.2.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном заявлении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 к настоящему Регламенту. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах исполнительной власти либо структурных подразделениях администрации, КУМИ, МФЦ, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте администрации, МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте администрации, МФЦ и извлечения на информационных стендах);
- информация о местонахождении и графике работы администрации, КУМИ, МФЦ, справочные телефоны администрации, КУМИ, МФЦ,

ответственного за предоставление муниципальной услуги, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта администрации, МФЦ;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам – на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов – на Интернет-сайте администрации, МФЦ.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Предоставление муниципального имущества в аренду».

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района Сергиевский.

Структурное подразделение ответственное за предоставление муниципальной услуги является КУМИ.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется КУМИ или МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
решение о передаче в аренду муниципального имущества;
заключение договора на аренду муниципального имущества (далее – договор аренды);

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – мотивированный отказ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в случаях, когда проведение торгов при передаче в аренду муниципального имущества не требуется – не более 30 дней со дня предоставления независимым оценщиком отчета об оценке объекта аренды, при наличии предоставленного независимым оценщиком отчета об оценке объекта аренды – не более 30 дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в случаях, когда муниципальное имущество передается в аренду путем предоставления муниципальной преференции – не более 20 дней с даты получения согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги в случаях, когда муниципальное имущество передается в аренду по результатам торгов – не более трех месяцев в случае проведения аукциона и не более четырех месяцев в случае проведения конкурса с даты поступления в уполномоченный орган на проведение торгов (КУМИ) заявки на проведение аукциона (конкурса).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая, «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, №32, ст. 3301, часть вторая «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003 № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, №31, ст. 4006, «Российская газета», №164, 31.07.2007, «Парламентская газета», №99-101, 09.08.2007);

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.07.1997, № 30, ст. 3594, «Российская газета», № 145, 30.07.1997);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3813, «Российская газета», № 148-149, 06.08.1998);

приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров аренды, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (далее – приказ ФАС № 67) («Российская газета», № 37, 24.02.2010);

приказом Федеральной антимонопольной службы от 16.12.2009 № 841 «Об утверждении Административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции» (далее – приказ ФАС № 841) («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» № 14, 05.04.2010);

уставом муниципального района Сергиевский;
положением КУМИ;

иными нормативными актами Российской Федерации и Самарской области и настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

Заявитель для получения муниципальной услуги (в случаях, когда проведение торгов при передаче в аренду муниципального имущества не требуется) предоставляет в КУМИ или в МФЦ следующие документы:

заявление, содержащее информацию, предусмотренную пунктом 2.6.2 настоящего Регламента (приложение №6);

заверенные в установленном порядке копии учредительных документов;

заверенная в установленном порядке копия документа, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели предоставляют копию документа, удостоверяющего личность.

В случае если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, также должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

В случае передачи муниципального имущества в аренду без проведения торгов при предоставлении указанного имущества в виде муниципальной преференции в порядке, установленном главой 5 Федерального закона «О защите конкуренции», заявитель представляет:

1) проект акта, которым предусматривается предоставление муниципальной преференции, с указанием цели предоставления и размера такой преференции, если она предоставляется путем передачи имущества;

2) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить 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;

3) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить 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;

4) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить 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;

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

6) нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

В случае, когда муниципальное имущество передаётся в аренду по результатам торгов, заявителем, являющимся претендентом на участие в торгах на право заключения договора аренды на муниципальное имущество, представляется заявка, направляемая в письменной форме в КУМИ (далее – заявка).

Заявитель для получения муниципальной услуги (в случаях, когда муниципальное имущество передается в аренду по результатам торгов) предоставляет в КУМИ заявку на участие в торгах с приложением документов, предусмотренных приказом ФАС № 67 и извещением о проведении торгов на официальном сайте торгов.

2.6.2. Заявление должно содержать следующую информацию:

полное и сокращенное наименование, организационно - правовую форму, юридический адрес и местонахождение, идентификационный номер налогоплательщика (для юридического лица), а также дату, подпись заявителя либо его представителя, действующего на основании доверенности, контактные телефоны, электронный адрес (при наличии), реквизиты доверенности, в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности.

фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, адрес места жительства заявителя – физического лица, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя).

В заявлении должен быть указан способ получения результатов муниципальной услуги (почтовым отправлением, при личном обращении в КУМИ или МФЦ, в электронном виде посредством Единого портала и Регионального портала).

Текст обращения должен быть читаемым, не должен содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений.

2.6.3. Заявление направляется в адрес КУМИ или МФЦ:

лично специалисту КУМИ по адресу: 446540, Российская Федерация, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Советская, д. 65 или МФЦ по адресу: 446540, Российская Федерация, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, д.15А;

почтовым отправлением по адресу КУМИ: 446540, Российская Федерация, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Советская, д. 65 или МФЦ: 446540, Российская Федерация, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, д.15А;

в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала.

2.7. Перечень документов, предоставляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при получении результата муниципальной услуги лично

Для получения результатов муниципальной услуги заявитель должен представить:

оригинал документа, удостоверяющего личность;

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (заверенная копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Результаты муниципальной услуги выдаются заявителю либо его уполномоченному представителю по доверенности под роспись в журнале выдачи документов.

2.8. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

выписка из ЕГРИП;

выписка из ЕГРЮЛ

В случае, когда муниципальное имущество передается в аренду по результатам торгов, заявителем, являющимся претендентом на участие в торгах на право заключения договора аренды на муниципальное имущество вышеуказанные документы предоставляются в составе заявки на участие в торгах самостоятельно, согласно Приказу ФАС №67 от 10.02.2010г.

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальной услуги являются:

непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, представляемых заявителем самостоятельно, наличия в таких документах недостоверных сведений, либо несоответствие указанных документов требованиям подраздела 2.6 настоящего Регламента, требованиям Приказа ФАС №67 от 10.02.2010г., а также наличие в заявке и в заявлении и прилагаемых к ним документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем или участником конкурса или аукциона в соответствии с Приказом ФАС №67 от 10.02.2010г., конкурсная или аукционная комиссия обязана отстранить такого заявителя или участника конкурса или аукциона от участия в конкурсе или аукционе на любом этапе их проведения. Протокол об отстранении заявителя или участника конкурса или аукциона от участия в конкурсе или аукционе подлежит размещению на официальном сайте торгов, в срок не позднее дня, следующего за днем принятия такого решения. При этом в протоколе указываются установленные факты недостоверных сведений.

отсутствие свободного муниципального имущества, предназначенного для передачи в аренду;

отсутствие у заявителя в соответствии с действующим законодательством права на заключение договора аренды без проведения

торгов, в случаях обращения заявителя на заключение договора аренды без проведения торгов;

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

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

наличия решения ликвидации заявителя – юридического лица или наличие арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

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

наличия решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе;

при проведении конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения заявитель не допускается конкурсной комиссией к участию в конкурсе в случае, если указанные в заявке на участие в конкурсе значения критериев конкурса не соответствуют установленным конкурсной документацией предельным значениям критериев конкурса;

отказ антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции.

Мотивированный отказ (письмо) в предоставлении муниципальной услуги направляется КУМИ заявителю:

в письменном виде по адресу, указанному в заявлении;

путем передачи указанного письма заявителю при его личном приеме в КУМИ;

посредством Единого портала или Регионального портала.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о

документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 1 день со дня поступления заявления в КУМИ или МФЦ.

В случае поступления заявления в КУМИ в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

В случае, когда муниципальное имущество передаётся в аренду по результатам торгов, заявителем, являющимся претендентом на участие в торгах на право заключения договора аренды на муниципальное имущество заявка на участие в торгах подается в сроки и по форме, указанные в извещении о проведении торгов, согласно Приказу ФАС №67 от 10.02.2010г.

Каждая заявка, поданная на участие в торгах, поступившая в срок, указанный в извещении о проведении торгов, регистрируется в журнале регистрации. Полученные после окончания срока приема заявок на участие в торгах заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются соответствующим заявителям. В случае, если было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона обязан вернуть задаток указанным заявителям в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона, либо с даты подписания протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе, либо до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе. В случае если было установлено требование о

внесении задатка, организатор аукциона обязан вернуть задаток указанному заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления организатору торгов уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе либо конкурсе.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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

Здания, в которых расположены КУМИ или МФЦ, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральный вход в здание КУМИ или МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы КУМИ или МФЦ.

Вход в здание КУМИ или МФЦ оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию КУМИ или МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в КУМИ или МФЦ за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления

муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц КУМИ, МФЦ в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала или Единого портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее – экстерриториальный принцип) – возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

2.17.3 Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с уполномоченным органом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской

области и соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, должны быть представлены заявителем в орган местного самоуправления на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления заявления и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

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

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

3.1.1. Передача муниципального имущества в аренду без проведения торгов в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона 135-ФЗ «О защите конкуренции»:

регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов;

подготовка и направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

при отсутствии отчета об оценке, направление КУМИ заявки в уполномоченный орган на проведение торгов по выбору поставщиков на оказание услуг по определению рыночной оценки в соответствии в требованиями Федерального закона от 05.04.2013г №44 ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

подготовка проекта решения и проекта договора о передаче муниципального имущества в аренду;

подписание, регистрация договора аренды;

выдача договора аренды заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.1.2. Передача муниципального имущества в аренду без проведения торгов в случаях предоставления указанного имущества в виде муниципальной преференции в порядке, установленном главой 5 Федерального закона «О защите конкуренции»:

регистрация обращения и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной преференции;

рассмотрение обращения и проверка прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов;

подготовка и направление мотивированного отказа;

направление КУМИ заявки в уполномоченный орган на проведение торгов по выбору поставщиков на оказание услуг по определению рыночной оценки в соответствии в требованиями Федерального закона от 05.04.2013г №44 ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

подготовка проекта решения, проекта договора о передаче муниципального имущества в аренду и заявления в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;

подписание, регистрация договора аренды;

выдача договора аренды заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.1.3. Передача муниципального имущества в аренду посредством проведения торгов (аукциона или конкурса) на право заключения договора аренды:

направление КУМИ заявки в уполномоченный орган на проведение торгов по выбору поставщиков на оказание услуг по определению рыночной оценки в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013г №44 ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

подготовка проекта распоряжения о проведении торгов;

подготовка извещения о проведении аукциона или конкурса, подготовка аукционной или конкурсной документации и размещение их на официальном сайте торгов;

рассмотрение заявок на участие в аукционе (конкурсе), ведение протокола рассмотрения заявок и размещение его на официальном сайте торгов;

проведение торгов, ведение протокола результата торгов и размещение его на официальном сайте торгов;

подготовка проекта договора на основании протокола рассмотрения заявок, в случае если аукцион (конкурс) признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки, если она соответствует конкурсной либо аукционной документации, либо протокола итогов аукциона (конкурса);

передача проекта договора аренды на подписание победителю торгов (арендатору);

регистрация договора аренды в случае заключения договора аренды на срок более 1 года;

выдача договора аренды заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

3.2. Передача муниципального имущества в аренду без проведения торгов в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции»

3.2.1. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в КУМИ соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.2.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист КУМИ, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист, уполномоченный на прием заявлений).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ. При этом заявитель вправе выбрать в качестве места

получения результата предоставления муниципальной услуги как МФЦ, так и КУМИ.

МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается отправка заявления и иных предоставленных заявителем документов в КУМИ.

3.2.1.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует заявление заявителя с просьбой передать в аренду имущество, находящееся в муниципальной собственности.

3.2.1.4. Критерием принятия решения является соответствие оформления заявления пункту 2.6.2 настоящего Регламента.

3.2.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является приём заявления и документов.

3.2.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления, передача заявления и прилагаемых к нему документов руководителю, ответственному за подготовку проекта решения.

3.2.1.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день со дня поступления в КУМИ соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.2.2. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов руководителем, ответственным за подготовку проекта решения.

3.2.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель, ответственный за подготовку проекта решения.

3.2.2.3. Руководитель, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, о рассмотрении и проверке предоставленных документов.

3.2.2.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, рассматривает заявление и проверяет прилагаемые к нему документы на соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.2.2.5. В случае наличия в представленных заявителем документах документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист КУМИ переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.2.3 настоящего Регламента.

3.2.2.6. В случае отсутствия в представленных заявителем документах и в распоряжении КУМИ документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист КУМИ формирует и

направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в федеральные органы исполнительной власти, в органы исполнительной власти Самарской области, органы местного самоуправления для получения сведений, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.2.2.7. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 5 рабочих дня.

3.2.2.8. При подготовке межведомственного запроса специалист КУМИ определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.2.2.9. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 1 рабочего дня со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Специалист КУМИ обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.2.2.10. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 14 рабочих дней.

3.2.2.11. Критерием принятия решения является отсутствие в представленных заявителем документах и в распоряжении КУМИ документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.2.2.12. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.8 Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.13. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящих документов.

3.2.3. Подготовка и направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

3.2.3.3. Специалист КУМИ проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Регламента

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист КУМИ переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.2.4 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист КУМИ подготавливает мотивированный отказ в виде письма КУМИ с указанием оснований для отказа.

3.2.3.4. Руководитель КУМИ в течение 3 рабочих дней согласовывает и подписывает письмо.

3.2.3.5. Уполномоченный специалист КУМИ в течение 1 рабочего дня регистрирует письмо.

3.2.3.6. Зарегистрированное письмо направляется заявителю в течение 2 рабочих дней после регистрации или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдаётся заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

3.2.3.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.2.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю на личном приеме в КУМИ.

3.2.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в журнале регистрации исходящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются исходящие документы).

3.2.3.10. Срок выполнения процедуры – не более 11 рабочих дней со дня установления специалистом КУМИ наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.2.4. Направление КУМИ заявки в уполномоченный орган на проведение торгов по выбору поставщиков на оказание услуг по определению рыночной оценки

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

3.2.4.3. Руководитель КУМИ дает поручение специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, о направлении заявки в уполномоченный орган на проведение торгов по выбору поставщиков на оказание услуг по определению рыночной оценки в соответствии в требованиями Федерального закона от 05.04.2013г №44 ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.2.4.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, готовит заявку в уполномоченный орган на проведение торгов по выбору поставщиков на оказание услуг по определению рыночной оценки в

соответствии в требованиями Федерального закона от 05.04.2013г №44 ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.2.4.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является выбор организации для оказания услуг по составлению отчета об оценке и предоставление отчета в КУМИ.

3.2.4.7. Способом фиксации является получение КУМИ отчета об оценке.

3.2.4.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 55 рабочих дней со дня направления заявки в уполномоченный орган на проведение торгов по выбору поставщиков на оказание услуг по определению рыночной оценки в соответствии в требованиями Федерального закона от 05.04.2013г №44 ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.2.5. Подготовка проекта решения и проекта договора о передаче муниципального имущества в аренду

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение КУМИ отчета об оценке.

3.2.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

3.2.5.3. Руководитель КУМИ в течение 1 рабочего дня дает поручение специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, о подготовке проекта решения КУМИ о заключении договора аренды без проведения торгов (далее – проект решения о заключении договора аренды) и проекта договора.

3.2.5.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения и проекта договора, в течение 5 рабочих дней готовит проект решения о заключении договора аренды и проект договора.

3.2.5.5. Руководитель КУМИ, в течение 4 рабочих дней согласовывает и подписывает проект решения о заключении договора аренды и проект договора.

3.2.5.6. Специалист, ответственный за регистрацию подписанного решения и договора о заключении договора аренды, в течение 1 рабочего дня осуществляет их регистрацию.

3.2.5.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и получение отчета об оценке уполномоченным органом.

3.2.5.8. Результатами выполнения административной процедуры являются подписанное руководителем КУМИ решение о заключении договора аренды и проект договора аренды.

3.2.5.9. Способом фиксации является регистрация решения о заключении договора аренды и договора аренды.

3.2.5.10. Максимальный срок выполнения процедуры – 17 дней со дня получения КУМИ отчета об оценке.

3.2.6. Подписание договора арендатором.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанных руководителем КУМИ решения о заключении договора аренды и договора аренды.

3.2.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

3.2.6.3. Специалист, ответственный за подготовку проектов решения и договора, в течение 2 рабочих дней уведомляет по телефону арендатора о подготовке проекта договора и назначает дату и время прибытия в КУМИ для получения проекта договора, в назначенный день передает на подписание арендатору проект договора либо направляет его арендатору посредством электронной почты.

3.2.6.4. Арендатор в течение 3 рабочих дней рассматривает проект договора и передает подписанный со своей стороны проект договора специалисту, ответственному за подготовку проектов решения и договора.

3.2.6.5. Специалист, ответственный за подготовку проектов решения и договора, в течение 1 рабочего дня формирует дело, состоящее из принятого решения о заключении договора аренды, подписанного договора (в требуемом количестве экземпляров), а также документов, предоставленных арендатором в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

3.2.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является договор аренды муниципального имущества, подписанный сторонами.

3.2.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание договора аренды.

3.2.6.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 7 рабочих дней со дня получения специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, подписанного арендатором проекта договора.

3.2.7. Выдача договора аренды заявителю

3.2.7.1. Основанием для начала процедуры является подписание и регистрация договора аренды в журнале регистрации договоров.

3.2.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель, ответственный за подготовку проекта решения.

3.2.7.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня уведомляет по телефону заявителя о подписании и

регистрации договора аренды и назначает дату и время прибытия в КУМИ для получения договора аренды.

3.2.7.4. Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.2.7.5. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, проверяет предъявленные документы, указывает в журнале выдачи документов номер и дату договора аренды, наименование арендатора, количество выдаваемых экземпляров, дату выдачи договора аренды, фамилию, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов специалист, ответственный за подготовку проекта решения, выдает заявителю под роспись в журнале выдачи договор аренды (в требуемом количестве экземпляров).

3.2.7.6. Критерием принятия решения является подписание и регистрация договора аренды в журнале регистрации договоров.

3.2.7.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю договора аренды муниципального имущества.

3.2.7.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале выдачи документов полученного заявителем договора аренды.

3.2.7.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 7 рабочих дней со дня подписания и регистрации договора аренды в журнале регистрации договоров.

3.3. Передача муниципального имущества в аренду без проведения торгов в случаях предоставления указанного имущества в виде муниципальной преференции в порядке, установленном главой 5 Федерального закона «О защите конкуренции»

3.3.1. Регистрация обращения и документов, необходимых для предоставления муниципальной преференции

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в КУМИ заявления с просьбой о предоставлении муниципальной преференции в целях, предусмотренных частью 1 статьи 19 Федерального закона «О защите конкуренции» (далее – обращение), и прилагаемых к нему документов, предусмотренных частью 1 статьи 20 Федерального закона «О защите конкуренции».

3.3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист КУМИ.

3.3.1.3. Специалист КУМИ в установленном порядке регистрирует заявление.

3.3.1.4. Критерием принятия решения является поступление в КУМИ заявления с просьбой о предоставлении муниципальной преференции.

3.3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является приём заявления и документов о предоставлении муниципальной преференции.

3.3.1.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и передача заявления и прилагаемых к нему документов руководителю КУМИ.

3.3.1.6. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день со дня поступления в КУМИ соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных частью 1 статьи 20 Федерального закона «О защите конкуренции».

3.3.2. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов руководителем КУМИ.

3.3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

3.3.2.3. Руководитель КУМИ в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту КУМИ о рассмотрении и проверке предоставленных документов.

3.3.2.4. Специалист КУМИ рассматривает заявление и проверяет прилагаемые к нему документы на соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.3.2.5. В случае наличия в представленных заявителем документах документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист КУМИ переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.3.3 настоящего Регламента.

3.3.2.6. В случае отсутствия в представленных заявителем документах и в распоряжении КУМИ документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист КУМИ формирует и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в федеральные органы исполнительной власти, в органы исполнительной власти Самарской области, органы местного самоуправления для получения сведений, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.3.2.7. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 5 рабочих дней.

3.3.2.8. При подготовке межведомственного запроса специалист КУМИ определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.3.2.9. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может

превышать 1 рабочий день со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Специалист КУМИ обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.3.2.10. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 14 рабочих дней.

3.3.2.11. Критерием принятия решения является отсутствие в представленных заявителем документах и в распоряжении КУМИ документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.3.2.12. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.8 Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.13. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются входящие документы).

3.3.3. Подготовка и направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

3.3.3.3. Специалист КУМИ проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист КУМИ переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.2.4 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист КУМИ подготавливает мотивированный отказ в виде письма КУМИ с указанием оснований для отказа.

3.3.3.4. Руководитель КУМИ в течение 3 рабочих дней согласовывает и подписывает письмо, которое в течение 1 рабочего дня регистрируется специалистом КУМИ.

3.3.3.5. Зарегистрированное письмо направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации или, при желании заявителя

получить результат предоставления услуги лично, выдаётся заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

3.3.3.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю на личном приеме в КУМИ.

3.3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в журнале регистрации исходящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются исходящие документы).

3.3.3.9. Срок выполнения процедуры – не более 11 рабочих дней со дня установления специалистом КУМИ наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.3.4. Направление КУМИ заявки в уполномоченный орган на проведение торгов по выбору поставщиков на оказание услуг по определению рыночной оценки

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

3.3.4.3. Руководитель КУМИ дает поручение специалисту КУМИ, о направлении заявки в уполномоченный орган на проведение торгов по выбору поставщиков на оказание услуг по определению рыночной оценки в соответствии в требованиями Федерального закона от 05.04.2013г №44 ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.3.4.4. Специалист КУМИ готовит заявку в уполномоченный орган на проведение торгов по выбору поставщиков на оказание услуг по определению рыночной оценки в соответствии в требованиями Федерального закона от 05.04.2013г №44 ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.3.4.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является выбор организации для оказания услуг по составлению отчета об оценке и представление отчета в КУМИ.

3.3.4.7. Способом фиксации является получение КУМИ отчета об оценке.

3.3.4.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 55 рабочих дней со дня направления заявки в уполномоченный орган на проведение торгов по выбору поставщиков на оказание услуг по определению рыночной оценки в соответствии в требованиями Федерального закона от 05.04.2013г №44 ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.3.5. Подготовка проекта решения, проекта договора о передаче муниципального имущества в аренду и заявления в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение отчета об оценке уполномоченным органом.

3.3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ, ответственный за подготовку проекта решения.

3.3.5.3. Руководитель КУМИ в течение 1 рабочего дня дает поручение специалисту КУМИ о подготовке проекта решения о заключении договора аренды на основании согласия антимонопольного органа (далее – проект решения), проекта договора аренды с актом приема-передачи и необходимыми приложениями (далее – проект договора) и заявления в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции (далее – заявление в антимонопольный орган).

3.3.5.4. Специалист КУМИ в течение 2 рабочих дней готовит проект решения, проект договора и заявление в антимонопольный орган.

3.3.5.5. Руководитель КУМИ, в течение 1 рабочего дня согласовывает проект решения о заключении договора аренды и заявление в антимонопольный орган.

3.3.5.6. Глава муниципального района Сергиевский в течение 3 рабочих дней согласовывает проект решения о заключении договора аренды и подписывает заявление в антимонопольный орган.

3.3.5.7. Специалист администрации в течение 1 рабочего дня осуществляет его регистрацию и направляет в КУМИ, специалист КУМИ в течение 2 дней направляет в адрес антимонопольного органа посредством почтовой связи в порядке общего делопроизводства: заявление в антимонопольный орган, проект решения, проект договора и документы, предусмотренные частью 1 статьи 20 Федерального закона «О защите конкуренции».

Документы направляются на бумажном и электронном носителях в соответствии с пунктом 3.11 Административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции, утвержденного приказом ФАС № 841.

3.3.5.8. В случае отказа антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции в форме передачи муниципального имущества в аренду специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 5 рабочих дней с момента получения письменного отказа антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции оформляет письменный отказ заявителю в соответствии с пунктами 3.3.3.4 – 3.3.3.9 настоящего Регламента.

3.3.5.9. В случае согласия антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции в форме передачи муниципального имущества в аренду специалист КУМИ после подписания решения осуществляет административные процедуры, предусмотренные разделами 3.2.6 – 3.2.7 настоящего Регламента.

3.3.5.10. Критерием принятия решения является согласие или отказ антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции в форме передачи муниципального имущества в аренду.

3.4. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.4.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет заявления;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан;
- 7) вручает копию расписки заявителю.

3.4.3. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник

МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.4.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.4.5. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Регламента.

3.4.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в КУМИ, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем в КУМИ, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в МФЦ.

3.4.7. В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в уполномоченный орган в соответствии с реестрами-расписками.

3.4.8. Сотрудник КУМИ, ответственный за регистрацию поступающих заявлений граждан, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.4.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в КУМИ.

3.4.11. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе МФЦ.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются в порядке, указанном в подразделах 3.2.2 – 3.2.7 или 3.3.2 – 3.3.5 настоящего Регламента.

3.5. Передача муниципального имущества в аренду посредством проведения торгов (аукциона или конкурса) на право заключения договора аренды

3.5.1. Направление КУМИ заявки на оценку

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие свободного муниципального имущества, предназначенного для сдачи в аренду.

3.5.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

3.5.1.3. Руководитель КУМИ, дает поручение специалисту, ответственному за подготовку проекта распоряжения о проведении торгов (аукциона или конкурса) (далее – специалист, ответственный за подготовку проекта распоряжения), о направлении заявки в уполномоченный орган на проведение торгов по выбору поставщиков на оказание услуг по определению рыночной оценки в соответствии в требованиями Федерального закона от 05.04.2013г №44 ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.5.1.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта распоряжения, готовит заявку в уполномоченный орган на проведение торгов по выбору поставщиков на оказание услуг по определению рыночной оценки в соответствии в требованиями Федерального закона от 05.04.2013г №44 ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.5.1.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие свободного муниципального имущества, предназначенного для сдачи в аренду.

3.5.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является выбор независимого оценщика для оказания услуг по составлению отчета об оценке и представление отчета в КУМИ.

3.5.1.7. Способом фиксации является получение КУМИ отчета об оценке.

3.5.1.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 55 рабочих дней со дня направления заявки в уполномоченный орган на проведение торгов по выбору поставщиков на оказание услуг по определению рыночной оценки в соответствии в требованиями Федерального закона от 05.04.2013г №44 ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.5.2. Подготовка КУМИ проекта распоряжения о проведении торгов, извещения о проведении торгов, конкурсной или аукционной документации и проекта договора аренды.

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение отчета об оценке специалистом КУМИ, ответственным за подготовку проекта распоряжения.

3.5.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

3.5.2.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта распоряжения, подготавливает проект распоряжения о проведении торгов на право заключения договора аренды (далее – распоряжение о проведении торгов), извещение о проведении торгов, конкурсную или аукционную документацию и проект договора аренды.

Распоряжение о проведении торгов должно содержать:

наименование объекта с указанием адреса, общей площади, номера и даты свидетельства о государственной регистрации права собственности (при наличии);

начальную (минимальную) цену договора в размере платежа за право заключить договор аренды указанным имуществом;

срок договора аренды;

целевое использование объекта.

3.5.2.4. Документация об аукционе либо конкурсная документация (далее – документы на проведение торгов) разрабатывается в соответствии с законодательством Российской Федерации и утверждается КУМИ.

3.5.2.5. Специалист, ответственный за подготовку проекта распоряжения, после принятия данного распоряжения направляет документы на проведение торгов специалисту КУМИ, ответственному за размещение информации о проведении торгов, для размещения информации о проведении торгов на официальном сайте торгов.

3.5.2.6. Специалист КУМИ, ответственный за размещение информации о проведении торгов, после получения распоряжения и документов на проведение торгов готовит необходимый пакет документов и извещение о проведении торгов для размещения информации о проведении торгов на официальном сайте торгов.

3.5.2.7. Критерием принятия решения является получение отчета об оценке специалистом, ответственным за подготовку проекта распоряжения.

3.5.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является принятие распоряжения о проведении торгов и подготовленные документы на проведение торгов для размещения информации о проведении торгов на официальном сайте торгов.

3.5.2.9. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение извещения о проведении торгов на официальном сайте торгов.

3.5.2.10. Максимальный срок выполнения процедуры – 30 дней со дня получения КУМИ необходимых документов для подготовки проведения торгов.

3.5.3. Проведение торгов

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является размещение КУМИ извещения о проведении торгов на официальном сайте торгов.

Проведение торгов на право заключения договора аренды осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным приказом ФАС № 67 от 10.02.2010г.

3.5.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

3.5.3.3. Специалист КУМИ со дня размещения извещения о проведении торгов принимает заявки на участие в торгах до дня и времени, указанных в извещении о проведении торгов.

3.5.3.4. В день и время, указанные в извещении о проведении торгов на официальном сайте торгов, созданная конкурсная или аукционная комиссия начинают рассмотрение заявок на участие в конкурсе или аукционе.

На основании результатов рассмотрения заявок конкурсной или аукционной комиссией принимается решение о допуске заявителя к участию в конкурсе или аукционе и о признании заявителя участником конкурса или аукциона или об отказе в допуске к участию в конкурсе или аукционе по основаниям, предусмотренным Приказом ФАС № 67 от 10.02.2010г. Решение конкурсной или аукционной комиссии оформляется протоколом рассмотрения заявок, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и размещается на официальном сайте торгов в день окончания рассмотрения заявок. Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в конкурсе или аукционе, и о признании его участником конкурса или аукциона, или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе или аукционе с обоснованием такого решения и с указанием положений Приказа ФАС № 67 от 10.02.2010г., которым не соответствует заявитель, положений конкурсной или аукционной документации, которым не соответствует его заявка на участие в конкурсе или аукционе, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной или аукционной документации.

Заявителям направляются уведомления о принятом решении комиссии не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

3.5.3.5. Аукционная комиссия в указанные в извещении о проведении торгов день и время проводят аукцион, по результатам

которого составляется протокол аукциона в соответствии с действующим законодательством. Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии и размещается на официальном сайте торгов в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

Конкурсная комиссия в указанные в извещении о проведении торгов день и время осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десяти дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок. Конкурсная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе в соответствии с действующим законодательством. Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии в течение дня, следующего за днем окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Организатор конкурса в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте торгов в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

3.5.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является протокол рассмотрения заявок и протокол об итогах торгов.

3.5.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение протокола и информации о проведении торгов на официальном сайте торгов.

3.5.3.8. Максимальный срок выполнения процедуры – не более двух месяцев с даты поступления в КУМИ необходимых документов для проведения торгов.

3.5.6. Передача проекта договора аренды на подписание победителю торгов (арендатору)

3.5.6.1. Основанием для начала административной процедуры является комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

3.5.6.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта распоряжения, передает на подписание победителю торгов (арендатору) проект договора аренды.

3.5.6.4. Заключение договора осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Победитель торгов рассматривает проект договора аренды и передает подписанный со своей стороны проект договора аренды специалисту, ответственному за подготовку проекта распоряжения.

В срок, предусмотренный для заключения договора, организатор конкурса обязан отказаться от заключения договора с победителем конкурса либо с участником конкурса, с которым заключается такой договор в соответствии с приказом ФАС № 67 от 10.02.2010г. в случае установления факта:

1) проведения ликвидации такого участника торгов - юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании такого участника торгов - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

2) приостановления деятельности такого лица в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) предоставления таким лицом заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, входящих в состав заявки, предусмотренных приказом ФАС № 67 от 10.02.2010г.

В случае отказа от заключения договора с победителем торгов либо при уклонении победителя торгов от заключения договора конкурсной или аукционной комиссией составляется протокол об отказе от заключения договора, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени его составления, о лице, с которым организатор конкурса отказывается заключить договор, сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения договора, а также реквизиты документов, подтверждающих такие факты.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии в день его составления. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у организатора торгов.

Указанный протокол размещается организатором торгов на официальном сайте торгов в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола. Организатор торгов в течение двух рабочих дней с даты подписания протокола передает один экземпляр протокола лицу, с которым отказывается заключить договор.

В случае если победитель торгов признан уклонившимся от заключения договора, организатор торгов вправе обратиться в суд с иском

о понуждении победителя торгов заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником торгов, заявке на участие в торгах которого присвоен второй номер. Организатор торгов обязан заключить договор с участником торгов, заявке на участие в торгах которого присвоен второй номер, при отказе от заключения договора с победителем торгов в случаях, предусмотренных Приказом ФАС №67 от 10.02.2010г. Организатор торгов в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола об отказе от заключения договора передает участнику торгов, заявке на участие в торгах которого присвоен второй номер, один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных участником торгов, заявке на участие в торгах которого присвоен второй номер, в заявку на участие в торгах, в проект договора, прилагаемый к конкурсной или аукционной документации. Указанный проект договора подписывается участником торгов, заявке на участие в торгах которого присвоен второй номер, в десятидневный срок и представляется организатору торгов.

При этом заключение договора для участника торгов, заявке на участие в торгах которого присвоен второй номер, является обязательным. В случае уклонения победителя торгов или участника торгов, заявке на участие в торгах которого присвоен второй номер, от заключения договора задаток внесенный ими не возвращается. В случае уклонения участника торгов, заявке на участие в торгах которого присвоен второй номер, от заключения договора организатор торгов вправе обратиться в суд с иском о понуждении такого участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора. В случае если договор не заключен с победителем торгов или с участником торгов, заявке на участие в торгах которого присвоен второй номер, торги признаются несостоявшимся.

В случае если было установлено требование о внесении задатка, задаток возвращается победителю торгов в течение пяти рабочих дней с даты заключения с ним договора. Задаток возвращается участнику торгов, заявке на участие в торгах которого присвоен второй номер, в течение пяти рабочих дней с даты подписания договора с победителем торгов или с таким участником торгов.

3.5.6.5. Критерием принятия решения является комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является договор аренды муниципального имущества.

3.5.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание победителем торгов (арендатором) проекта договора аренды.

3.5.8. Выдача договора аренды заявителю

3.5.8.1. Основанием для начала процедуры является подписание и регистрация договора аренды в журнале регистрации договоров КУМИ.

3.5.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

3.5.8.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта распоряжения, в течение 1 рабочего дня уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации договора аренды и назначает дату и время прибытия в КУМИ для получения договора аренды.

3.5.8.4. Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.5.8.5. Специалист, ответственный за подготовку проекта распоряжения, проверяет предъявленные документы, указывает в журнале выдачи документов номер и дату договора аренды, наименование арендатора, количество выдаваемых экземпляров, дату выдачи договора аренды, фамилию, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов специалист, ответственный за подготовку проекта распоряжения, выдает заявителю под роспись в журнале выдачи договор аренды (в требуемом количестве экземпляров).

3.5.8.6. Критерием принятия решения является подписание и регистрация договора аренды в журнале регистрации договоров КУМИ.

3.5.8.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (победителю торгов) подписанного сторонами договора аренды муниципального имущества.

3.5.8.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале выдачи документов полученного заявителем договора аренды и выдача заявителю договора аренды.

3.5.8.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня со дня подписания и регистрации договора аренды в журнале регистрации договоров.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами КУМИ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами уполномоченного органа решений осуществляет Глава муниципального района Сергиевский либо лицо, его замещающее.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением Администрации – отделом муниципального контроля Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц уполномоченного органа, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению Главы муниципального района Сергиевский, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник КУМИ, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников КУМИ определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной гражданской службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в КУМИ предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом КУМИ в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

- нарушения срока регистрации заявления;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа 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 Самарской области;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

- отказа должностного лица КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет-сайта администрации муниципального района Сергиевский, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, 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;

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

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

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

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц КУМИ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги – руководителю КУМИ;

руководителя КУМИ – Главе муниципального района Сергиевский.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных КУМИ 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 Самарской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной

форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель КУМИ незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в
аренду»

*Контактные координаты Администрации муниципального
района Сергиевский:*

Место нахождения:	446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 22
Почтовый адрес:	446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 22
График работы	понедельник-пятница – с 8.00 до 17.00 предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00 суббота, воскресенье – выходные дни перерыв – с 12.00 до 13.00
Справочный телефон/факс	8(84655) 2-18-05 Факс:8(84655) 2-11-72
Адрес Интернет-сайта	www.sergievsrk.ru
E-mail:	adm2@samtel.ru

*Контактные координаты Комитета по управлению муниципальным
имуществом муниципального района Сергиевский:*

Место нахождения:	446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Советская, д. 65
Почтовый адрес:	446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Советская, д. 65
График работы	Понедельник - с 8.00 до 17.00 Вторник-пятница - с 8.00 до 16.00 Предпраздничные дни - с 8.00 до 15.00 Суббота и воскресенье - выходные дни Перерыв - с 12.00 до 13.00
Справочный телефон/факс	8(84655) 2-13-91 Факс:8(84655) 2-21-91
Адрес Интернет-сайта	www.sergievsrk.ru
E-mail:	kumi_sergievsrk63@mail.ru

Контактные координаты МФЦ:

Место нахождения:	446540, Самарская область, Сергиевский р-он, с. Сергиевск, улица Ленина, дом 15А
Почтовый адрес:	446540, Самарская область, Сергиевский р-он,

	<i>с. Сергиевск, улица Ленина, дом 15А</i>
<i>График работы</i>	<i>Понедельник – пятница - с 9:00 до 18:00 Четверг -10:00 до 20:00 Суббота – 9:00 до 13:00 Без перерыва на обед, Воскресенье – выходной день</i>
<i>Справочный телефон/факс</i>	<i>8(84655) 2-22-82, 2-21-23, 2-11-89, 2-16-35.</i>
<i>Адрес Интернет-сайта</i>	<i>www.мфц63.рф</i>
<i>E-mail:</i>	<i>mfc@sergievsk.ru</i>

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в аренду»

График проведения консультаций
о порядке предоставления муниципальной услуги:

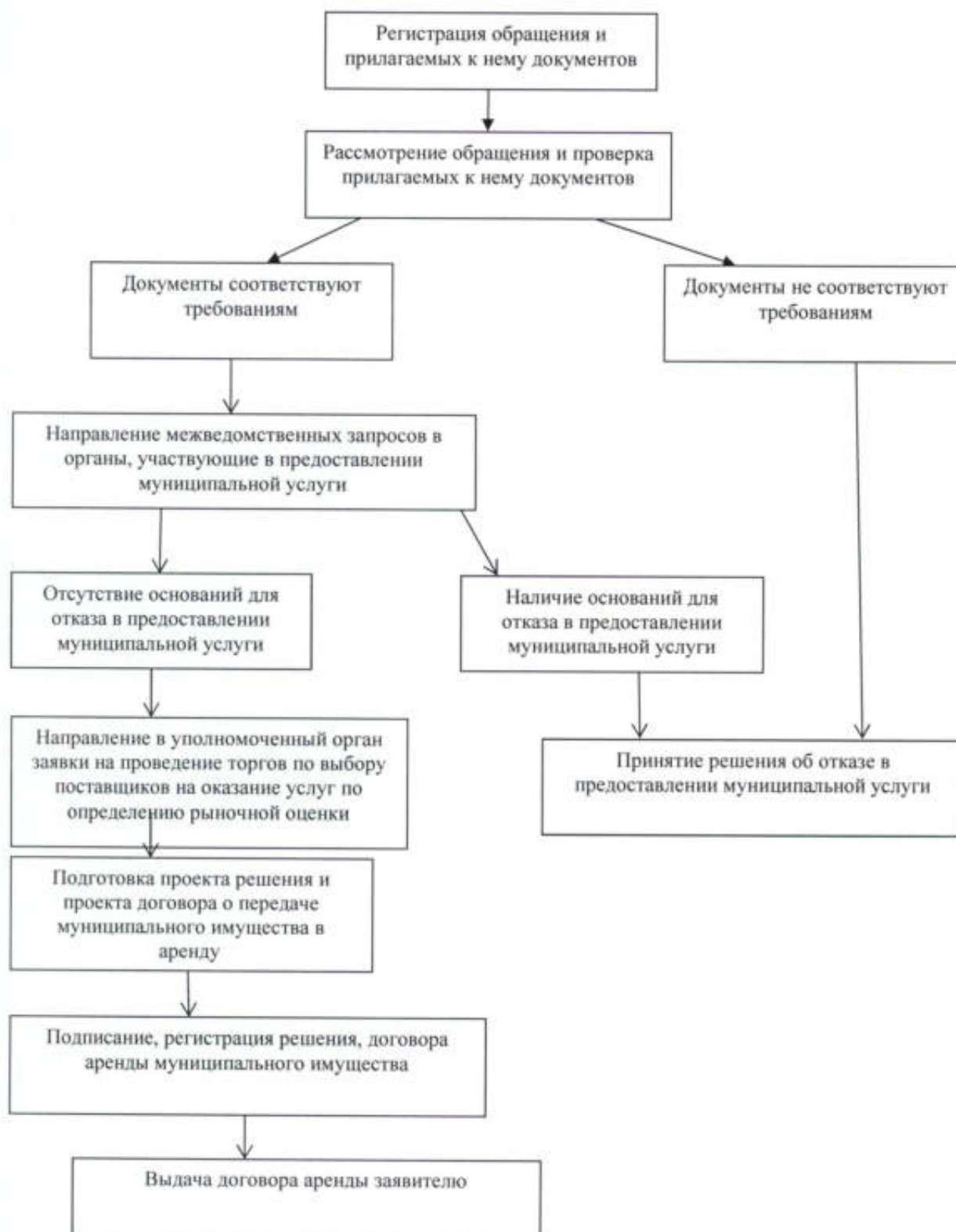
Дни недели	Время
Понедельник	с 8.00 до 16.00, Предпраздничные дни - с 8.00 до 15.00 Суббота и воскресенье - выходные дни Перерыв - с 12.00 до 13.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
	Неприемный день

График выдачи результатов муниципальной услуги:

Дни недели	Дни недели
Понедельник	с 8.00 до 16.00, Предпраздничные дни - с 8.00 до 15.00 Суббота и воскресенье - выходные дни Перерыв - с 12.00 до 13.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
	Неприемный день

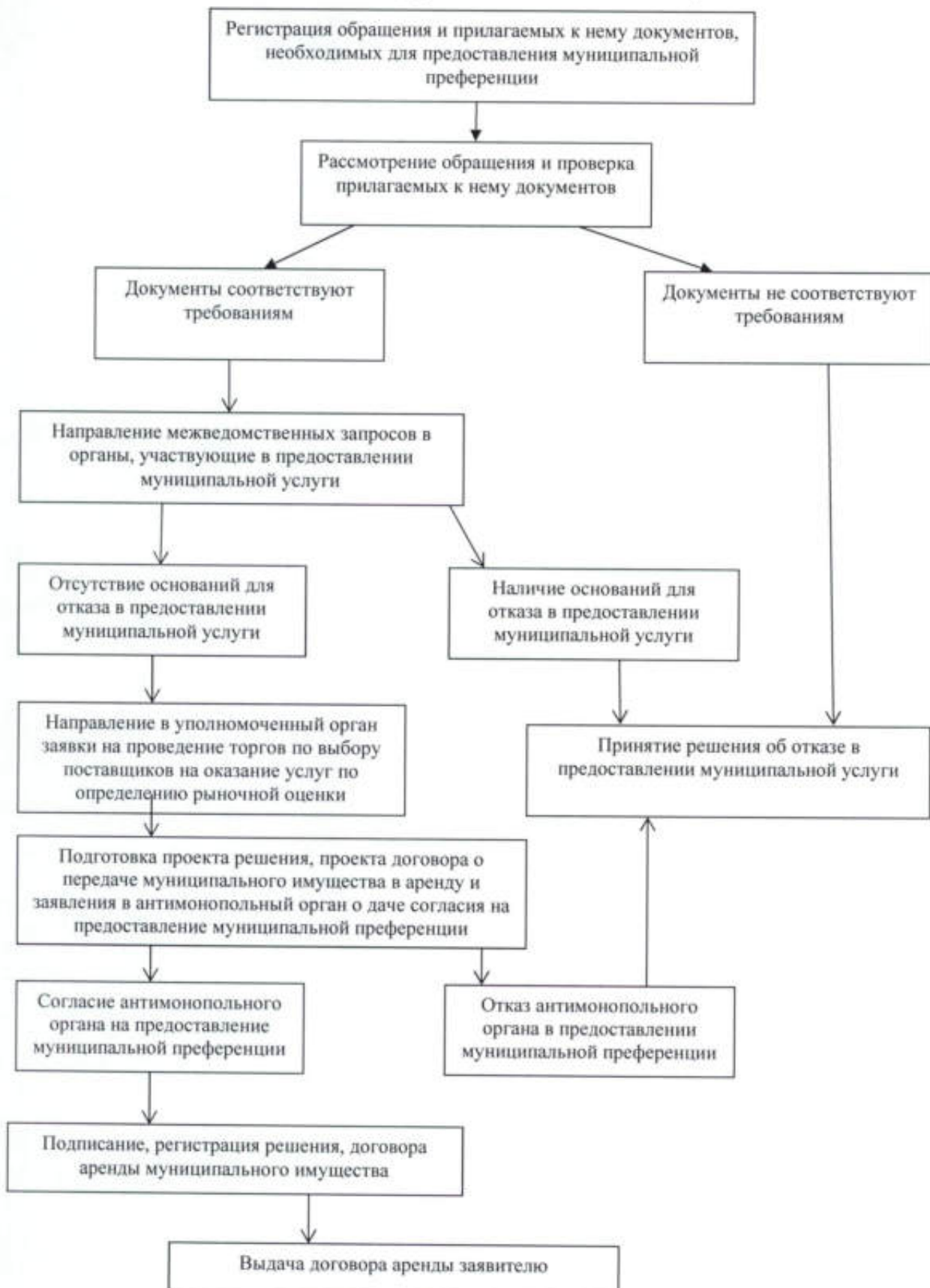
ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в аренду»

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги
(пункт 3.1.1 Регламента)**



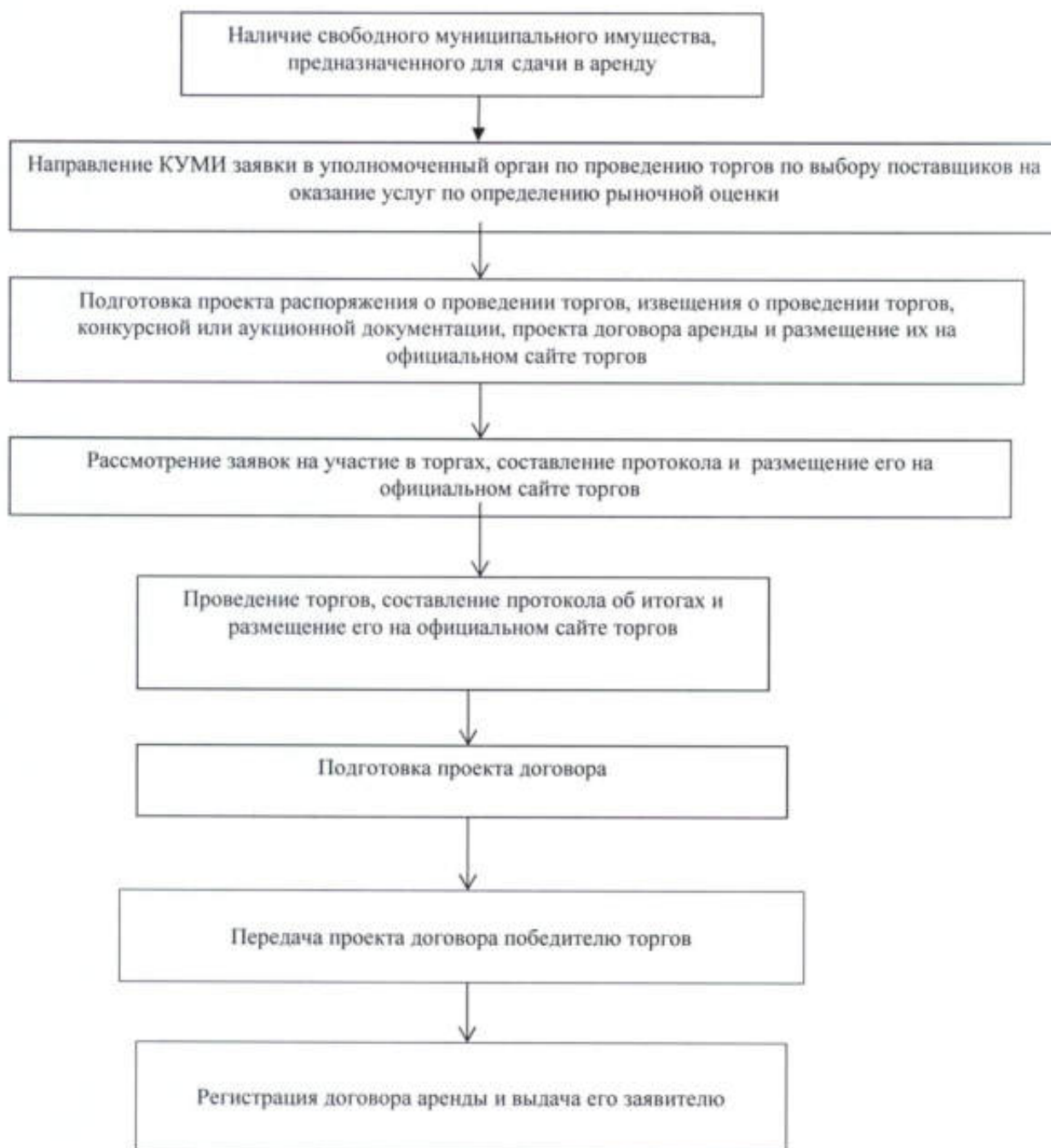
ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в аренду»

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги
(пункт 3.1.2 Регламента)**



ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в аренду»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги
(пункт 3.1.3 Регламента)



ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в аренду»

Руководителю Комитета
по управлению муниципальным имуществом
муниципального района Сергиевский
Самарской области
Н.А. Абрамовой

Заявление о заключении договора аренды
без проведения торгов

Прошу предоставить в аренду

для юридических лиц - полное наименование, организационно-
правовая форма (в дательном падеже),

(ОГРН, ИНН)

для физических лиц - фамилия, имя и (при наличии) отчество,

дата и место рождения, паспортные данные; для индивидуальных
предпринимателей - ИНН, ОГРН, (далее - заявитель)

Адрес заявителя:

(местонахождение юридического лица)

(место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя:

Наименование объекта и его характеристика:

(вид объекта: гараж, здание, нежилое помещение, транспортное средство и
т.д.; характеристики: площадь, адрес места расположения и т.д.)

Назначение объекта:

Срок аренды:

Способ получения результата муниципальной услуги (нужное подчеркнуть)
почтовое отправление, лично, в электронном виде через портал.

Основание для предоставления имущества в аренду без проведения торгов

(указывается основание из числа предусмотренных статьей 17.1 135-ФЗ от 26.07.2006г. «О защите конкуренции»)

Приложение:

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(подпись)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество
подписавшего физического лица)

М.П.
для юридических
лиц

(наименование должности подписавшего лица
либо указание на то, что подписавшее лицо
является представителем по доверенности,
реквизиты доверенности)

«__» _____ 20__ г.