

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Локомотивного городского округа
№ 9 от 21.01.2019 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ,
БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ
ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности»**

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности» (далее именуется – Административный регламент) органом местного самоуправления (далее именуется – ОМСУ) разработан в целях повышения качества и доступности по предоставлению муниципальной услуги (далее именуется – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий (ОМСУ) Администрации Локомотивного городского округа в лице Управления экономического развития Администрации Локомотивного городского округа (далее именуется – Управление) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;
- 5) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Основаниями для разработки настоящего Административного регламента являются:
Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

Положение об Управлении экономического развития администрации Локомотивного городского округа, утвержденное решением Собрании депутатов Локомотивного городского округа Челябинской области от 29.06.2011 N 74-р.

4. Настоящий Административный регламент размещается на официальном сайте ОМСУ.

5. Круг заявителей:

- 1) граждане Российской Федерации;
- 2) иностранные граждане и лица без гражданства;
- 3) российские и иностранные юридические лица.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляет ОМСУ.

Организацию работы по предоставлению муниципальной услуги осуществляет Управление.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Управлении:

Адрес: Челябинская область, п. Локомотивный, ул. Мира, д. 60, каб. № 315.

Справочные телефоны: 8 35133 5 67 74

Адрес официального сайта www.zato-lokomotivny.ru

Адрес электронной почты lokomkizo@yandex.ru

График работы:

Понедельник 8.30 – 17.30 час. (перерыв 13.00 – 14.00)

Вторник 08.03 – до 17.30 час. (перерыв 13.00-14.00)

Среда 08.30 – до 17.30 час. (перерыв 13.00-14.00)

Четверг 08.30 – до 17.30 час. (перерыв 13.00-14.00)

Пятница с 08.30 – до 15.00 час. (перерыв 13.00-14.00).

В предоставлении муниципальной услуги участвует Муниципальное бюджетное учреждение Локомотивного городского округа «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее именуется - МФЦ) в части приема заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и ОМСУ.

Место нахождения МФЦ указано в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности за исключением объектов, сдача в аренду, безвозмездное пользование которых не допускается в соответствии с действующим законодательством;
- отказ в предоставлении в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности.

Процедура предоставления услуги может завершаться путем:

- заключения договоров аренды, безвозмездного пользования имущества, находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите конкуренции;
- заключения с победителем торгов договоров аренды, безвозмездного пользования имущества, находящегося в муниципальной собственности по результатам торгов;
- получения претендентом на предоставление услуги письменного отказа в предоставлении в аренду, безвозмездного пользования имущества, находящегося в муниципальной собственности.

9. Заключение договоров аренды, безвозмездного пользования имущества, находящегося в муниципальной собственности может быть осуществлено только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения таких договоров, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) 30 календарных дней со дня получения уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее именуется - заявление) (если договоры аренды, безвозмездного пользования имущества, находящегося в муниципальной собственности заключаются без проведения торгов);

2) срок проведения конкурса или аукциона определяется в соответствии с Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, оперативного управления, доверительного управления имуществом, находящегося в муниципальной собственности, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденными приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. N 67 "О порядке проведения конкурсов или

аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, 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" (если договоры аренды, безвозмездного пользования, оперативного управления, доверительного управления имуществом, находящегося в муниципальной собственности заключаются по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения таких договоров);

заключение договоров аренды, безвозмездного пользования имуществом, находящегося в муниципальной собственности осуществляется в срок (не менее) 10 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом протокола по результатам проведения торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования имуществом, находящегося в муниципальной собственности (далее именуется - протокол).

11. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Федеральный закон от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции";
2) Федеральный закон от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

3) приказ Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, 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 именуется - Приказ N 67);

12. Документы, необходимые для участия в конкурсе на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования имуществом, находящегося в муниципальной собственности, заявка на участие в конкурсе, которая должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:
- фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес - для юридического лица, фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства - для физического лица, номер контактного телефона;

- полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц), полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученных не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее именуется - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае, если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) предложение о цене договора;

3) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

4) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае, если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

Уполномоченный орган запрашивает указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

13. Документы, необходимые для участия в аукционе на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования имуществом, находящегося в муниципальной собственности:

заявка на участие в аукционе, которая должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес - для юридического лица, фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства - для физического лица, номер контактного телефона;

полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц), полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученных не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении руководителя). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

информацию о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо), если такая информация необходима в силу требований действующего законодательства (указать непосредственно случаи, в которых необходима данная информация); документ, содержащий сведения о доле.

2) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

3) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

Уполномоченный орган запрашивает указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

14. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (без проведения конкурса или аукциона):

1) заявление, подписанное руководителем (примерная форма заявления приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту);

2) копии учредительных документов: свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о государственной регистрации, свидетельство о регистрации в органах статистики, документы, подтверждающие наличие (отсутствие) банковского расчетного счета, документы, подтверждающие полномочия лица, заключающего договоры аренды, безвозмездного пользования имуществом, находящегося в муниципальной собственности;

3) один из следующих документов, подтверждающих право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования имуществом, находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов:

документы, подтверждающие право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования имуществом, находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов в соответствии с Федеральным законом "О защите конкуренции";

Уполномоченный орган запрашивает указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявление может быть направлено:

почтой - по почтовому адресу уполномоченного органа;

лично - в отдел делопроизводства уполномоченного органа;

в электронной форме - в виде сообщения на электронную почту.

15. При предоставлении муниципальной услуги специалисты уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

16. Уполномоченный орган не вправе отказать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

17. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является представление документов, не подтверждающих право лица на заключение с ним договоров аренды, безвозмездного пользования имуществом, находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов (в случае если договоры аренды, безвозмездного пользования имуществом, находящегося в муниципальной собственности заключается без проведения торгов).

18. Основаниями для отказа в допуске к участию в конкурсе или аукционе являются:

1) непредставление документов, определенных пунктами 12 и 13 настоящего Административного регламента, либо наличие в таких документах недостоверных сведений;

2) несоответствие требованиям, указанным в пункте 18 Правил проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденных Приказом N 67 (далее именуется - Правила);

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

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

5) подача 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";

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

7) наличие 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.

19. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

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

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ - 10 минут.

21. Помещения, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами множительной и компьютерной техники, оснащенными электронной почтой и доступом в сеть Интернет. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. Места приема заявителей оборудуются стульями. Места ожидания заявителей оборудуются стульями и столами.

22. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения устной консультации о предоставлении муниципальной услуги у специалистов;

возможность ознакомления с Административным регламентом на официальном сайте в сети Интернет.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

количество жалоб получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

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

1) прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов (если договоры аренды, безвозмездного пользования имуществом, находящегося в муниципальной собственности заключаются без проведения торгов);

2) рассмотрение заявления, приложенных к нему документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (если договоры аренды, безвозмездного пользования имуществом, находящегося в муниципальной собственности, заключаются без проведения торгов);

3) заключение договоров аренды, безвозмездного пользования имуществом, находящегося в муниципальной собственности (в случае проведения конкурса или аукциона).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

24. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов (если договоры аренды, безвозмездного пользования имуществом, находящегося в муниципальной собственности заключаются без проведения торгов) в Управлении/МФЦ.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган с документами, предусмотренными пунктом 14 настоящего Административного регламента.

Прием заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления/МФЦ в дни и часы приема, указанные в пункте 7 настоящего Административного регламента.

При получении документов заявителя (представителя заявителя) специалист Управления/МФЦ вносит в базу данных по учету документов сведения о приеме, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема заявления и документов;

наименование заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов в базе данных по приему документов, присвоение заявлению регистрационного номера и даты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры специалистом Управления/МФЦ - 1 рабочий день.

25. Рассмотрение заявления, приложенных к нему документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной ус-

луги (если договоры аренды, безвозмездного пользования имуществом, находящегося в муниципальной собственности заключаются без проведения торгов).

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача зарегистрированного специалистом Управления/МФЦ заявления и приложенных к нему документов должностному лицу Управления, ответственному за принятие решения. Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Должностным лицом Управления, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления.

Специалист Управления:

устанавливает предмет обращения;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени (в случае обращения представителя заявителя);

проверяет правильность заполнения заявления;

проверяет комплектность документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям действующего законодательства.

В случае направления заявителем заявления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), специалист Управления в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления в электронной форме направляет заявителю информацию об адресе и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в который необходимо представить лично либо направить посредством почтового отправления документы (за исключением заявления) с описью вложения и уведомлением о вручении.

При отсутствии каких-либо документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, специалист Управления уведомляет заявителя в устной и письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги с разъяснением содержания выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель (представитель заявителя) при установлении фактов отсутствия каких-либо документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, может представить недостающие документы в срок до истечения пятнадцати календарных дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов. В таком случае недостающие документы дополнительно представляются в Управления.

При непредставлении заявителем документов в Управление/МФЦ, указанных в абзаце третьем пункта 14 настоящего Административного регламента, они запрашиваются специалистом Управления/МФЦ самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Срок выполнения административного действия - не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов заявителя.

При отсутствии основания для отказа в предоставлении в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности предусмотренного пунктом 17 настоящего Административного регламента, специалистом Управления готовится извещение о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности

Извещение о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности должно содержать следующие сведения:

основания предоставления в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности;

наименование юридического лица - получатель прав аренды, безвозмездного пользования имуществом, находящегося в муниципальной собственности;

вид имущества (адрес, площадь, другие идентификационные характеристики);

целевое назначение имущества.

При наличии основания для отказа в предоставлении в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности, предусмотренного пунктом 17 настоящего Административного регламента, специалистом Управления готовится Постановление об отказе в предоставлении в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности.

Подписанное Постановление Главой администрации Локомотивного городского округа о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности или решение об отказе в предоставлении в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности регистрируется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, в журнале регистрации с присвоением ему номера и даты принятия.

Решение об отказе в предоставлении в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

В случае принятия решения о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности ОМСУ подготавливает проект договоров аренды, безвозмездного пользования имущества, находящегося в муниципальной собственности с заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проектов договоров аренды, безвозмездного пользования имущества, находящегося в муниципальной собственности с заявителем либо принятие решения об отказе в предоставлении в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности и направление решения заявителю (представителю заявителя).

В случае, если заявитель (представитель заявителя) при подаче заявления и приложенных документов обращался в МФЦ, специалист Управления передает договоры аренды, безвозмездного пользования имущества, находящегося в муниципальной собственности (2 экземпляра) либо принятия решения об отказе в предоставлении в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности специалисту МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя). Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов заявителю, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности документов и о возможности их получения в МФЦ, выдает заявителю указанные документы.

В случае выдачи заявителю (представителю заявителя) положительного решения, один экземпляр подписанного заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имущества, находящегося в муниципальной собственности остается в МФЦ, для передачи в Управление.

26. Предоставление в аренду, безвозмездного пользования имущества, находящегося в муниципальной собственности в случае проведения конкурса на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования имущества, находящегося в муниципальной собственности включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) размещение информации о проведении конкурса;
- 2) прием заявок на участие в конкурсе;
- 3) проведение конкурса на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- 4) оформление документации по результатам конкурса, заключение договоров аренды, безвозмездного пользования имущества, находящегося в муниципальной собственности;

27. Размещение информации о проведении конкурса.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является определение объекта имущества, подлежащее передаче в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности.

Организатором конкурса является Администрация Локомотивного городского округа в лице Управления экономического развития Администрации Локомотивного городского округа, которое формирует конкурсную комиссию, осуществляет подготовку конкурсной документации и размещает извещение о проведении конкурса в порядке предусмотренном пунктами 29-49 Приказа № 67.

28. Прием заявок на участие в конкурсе.

Юридическим фактом начала административной процедуры является обращение заявителя с заявкой и прилагаемыми документами к Организатору конкурса либо через МФЦ.

Прием заявок осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 50-60 Приказа № 67.

29. Проведение конкурса на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования имуществом, находящегося в муниципальной собственности.

Юридическим фактом начала административной процедуры является наступление даты проведения конкурса.

Конкурс на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования имуществом, находящегося в муниципальной собственности проводится в порядке, установленном пунктами 61-90 Приказа № 67.

30. Оформление документации по результатам конкурса, заключение договоров аренды, безвозмездного пользования имуществом, находящегося в муниципальной собственности.

Юридическим фактом начала административной процедуры является проведение конкурса.

Организатор конкурса размещает протокол на официальном сайте торгов и направляет протокол оценки и сопоставления заявок, составленный в соответствии с требованиями пункта 87 Приказа № 67 по результатам конкурса в течение 2 рабочих дней со дня его оформления в МФЦ. На основании вышеуказанного протокола специалист МФЦ в течение 10 рабочих дней со дня получения протокола обеспечивает заключение договоров аренды, безвозмездного пользования имуществом, находящегося в муниципальной собственности.

31. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных уполномоченным органом документах осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

32. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа настоящего Административного регламента, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется руководителем уполномоченного органа.

Текущий контроль включает в себя контроль за соблюдением специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков и порядка рассмотрения запросов заявителей (представителей заявителя), качества, полноты, достоверности предоставляемой информации, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

33. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов и предоставление информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

34. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановой характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется на основании правовых актов органа.

35. В случае выявления нарушений в ходе исполнения Административного регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

36. Действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих органа, принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя уполномоченным, должностными лицами уполномоченного органа при получении данным заявителем муниципальной услуги.

37. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- 1) в Управлении/МФЦ;
- 2) на информационном стенде в МФЦ;
- 3) на официальном сайте ОМСУ.

38. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами местного самоуправления, муниципальными служащими (далее именуются – муниципальные служащие) в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, актами органов местного самоуправления;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

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

39. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в ОМСУ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта ОМСУ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принята при личном приеме заявителя:

по адресу: Челябинская область, п. Локомотивный, ул. Мира, д. 60;

по телефону: 8 35133 5 67 74;

по электронному адресу: lokomkizo@yandex.ru.

40. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц, муниципальных служащих по предоставлению государственной услуги могут быть обжалованы.

41. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, сведения о месте жительства заявителя - индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении уполномоченного органа, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

42. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных ОМСУ.

43. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, актами ОМСУ, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

44. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 43 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о рассмотрении жалобы.

45. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

46. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Место
нахождения Муниципального бюджетного учреждения
Локомотивного городского округа
«Многофункциональный центр по предоставлению
государственных и муниципальных услуг»

N п/п	Наименование	Адрес и телефоны
1.	Муниципальное бюджетное учреждение Локомотивного городского округа «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (краткое наименование – МБУ ЛГО «МФЦ»)	Челябинская область, п. Локомотивный, ул. Советская, д. 65, пом. 2. Телефоны: 8 (35133) 5-67-92, 5-67-93; Адрес электронной почты: mfc.lgo74@gmail.ru

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

