

от 31.05.2016г. № 70

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги " Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление имущества, находящегося в муниципальной собственности "

В соответствии Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользование в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме аукциона» , на основании Устава Зауральского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный **регламент** предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление имущества, находящегося в муниципальной собственности " (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Зауральского городского поселения от 10.04.2013г. № 36 " Предоставление муниципального имущества Зауральского городского поселения Еманжелинского муниципального района Челябинской области в аренду".
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Зауральского городского поселения в сети Интернет.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы по вопросам коммунального хозяйства, транспорта и связи Вековщина В.С.

Глава Зауральского
городского поселения

А.А.Соловьёв

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги " Предоставление в аренду, безвозмездное пользование,
доверительное управление имущества, находящегося в муниципальной собственности"

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление имущества, находящегося в муниципальной собственности" (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги " Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление имущества, находящегося в муниципальной собственности" (далее - муниципальная услуга) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Административный регламент разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 21.07.2005г. № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользование в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме аукциона».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга " Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление имущества, находящегося в муниципальной собственности".

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Зауральского городского поселения (далее - Администрация).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления Еманжелинского муниципального района, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с муниципальным казенным учреждением "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Еманжелинского муниципального района" (далее - МФЦ), с гражданами в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу такого соглашения.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам путем обращения гражданина с заявлением в письменной или электронной форме в Администрацию либо в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, при наличии технической возможности у органа, предоставляющего муниципальную услугу, на момент обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление проекта договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления (в случае предоставления имущества без проведения торгов);
- принятие решения о проведении торгов (конкурс, аукцион) для предоставления имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление;
- направление уведомления об отказе в предоставлении имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление.

6. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) 30 календарных дней со дня получения уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее именуется - заявление) (если договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципального имущества заключается без проведения торгов);

2) срок проведения торгов (конкурс, аукцион) определяется в соответствии с Правилами 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, 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 договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципального имущества заключается по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения таких договоров).

В случае подачи заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления и документов в Администрацию.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным **законом** от 28.07.2012 N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна";

- Федеральным законом от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральным законом от 21.07.2005г. № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользование в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме аукциона»;

- Решение Совета депутатов Зауральского городского поселения от 25.10.2012г. № 171 «Об утверждении порядка сдачи в аренду, определении величины арендной платы за пользование муниципальным имуществом Зауральского городского поселения»;

- настоящим административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8. Документы, необходимые для участия в торгах в форме конкурса на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления:

Заявка на участие в конкурсе подается в срок и в письменной форме, утвержденной конкурсной документацией в запечатанном конверте или в форме электронного документа. При этом на конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Указание на конверте фирменного наименования, почтового адреса (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества, сведений о месте жительства (для физического лица) не является обязательным.

Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

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

а) 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;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную 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 заверенную копию 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), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

в) 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 - 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;

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

д) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

е) 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;

ж) 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, за исключением проведения конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения;

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).

9. Документы, необходимые для участия в торгах в форме аукциона на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления:

Заявка на участие в аукционе подается в срок и по форме, которая утверждена документацией об аукционе. Подача заявки на участие в аукционе является акцептом оферты в соответствии со [статьей 438](#) Гражданского кодекса Российской Федерации.

Заявка на участие в аукционе должна содержать:

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

а) 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;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию 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), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

в) 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 - 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 аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

д) 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;

е) 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](#);

ж) при проведении аукциона в соответствии с [Постановлением](#) N 333 документ, содержащий сведения 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);

2) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или 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).

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

1) заявление, подписанное руководителем ([приложении 1](#));

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 договор аренды;

3) один из следующих документов, подтверждающих право заключения договора аренды без проведения торгов:

письменное согласие антимонопольного органа - в случаях предоставления имущества в аренду в порядке предоставления государственной помощи;

документы, подтверждающие право заключения договора аренды имущества без проведения торгов в соответствии с Федеральным законом "О защите конкуренции";

документы, подтверждающие принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых): заверенные субъектом малого и среднего предпринимательства копии бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах субъекта малого и среднего предпринимательства по состоянию на последнюю отчетную дату (иной предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документации, если субъект малого и среднего предпринимательства не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс) и копию формы Сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год с отметкой налогового органа о принятии формы - в случаях заключения на новый срок договоров аренды имущества, заключенных до 1 июля 2008 года.

Заявление может быть направлено:

почтой - по почтовому адресу Администрации;

лично – в Администрацию;

в электронной форме - в виде сообщения на электронную почту;

в МФЦ Еманжелинского муниципального района.

Заявление и документы, представленные через МФЦ, подписываются и датируются в присутствии специалиста МФЦ.

Копии документов должны быть заверены организациями, выдавшими соответствующие документы, либо удостоверены нотариально.

Специалисты Администрации, либо специалисты МФЦ, в случае подачи заявления и документов через МФЦ, принимающие документы, вправе заверять копии документов самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

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

11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) обнаружение несоответствий в тексте заявления (отсутствие фамилии, имени, отчества заявителя, названия организации, почтового адреса заявителя, противоречие текста заявления приложенным документам);

2) отсутствие документов, указанных в пунктах 8, 9, 10 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие в заявлении информации о муниципальном имуществе, подлежащем передаче в аренду.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствий устранения данных обстоятельств.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель настаивает на подаче заявления и документов, заявление и документы подлежат регистрации в установленном порядке.

Основания для отказа в
предоставлении муниципальной услуги

12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- представление документов, не подтверждающих право лица на заключение с ним договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления без проведения торгов;
- представление документов, утративших силу;
- отсутствие испрашиваемого имущества в составе муниципальной казны Зауральского городского поселения;
- нахождение испрашиваемого имущества во владении, пользовании иного лица;
- инициирование в отношении испрашиваемого муниципального имущества процедуры торгов.

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

- 1) непредставление документов, определенных пунктами 8 и 9 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.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
муниципальной услуги. Требования к помещениям, в которых
предоставляется муниципальная услуга, показатели доступности
и качества предоставления муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется бесплатно.

14. Срок ожидания заявителя в очереди при приеме заявления на рассмотрение в администрации не должен превышать 15 минут.

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании администрации Зауральского городского поселения.

Здание, в котором осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, пандусы для передвижения кресел-колясок не требуются, так как вход в здание в одном уровне с тротуаром.

Территория, прилегающая к зданию должна быть оборудована парковочными местами. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Рабочее место сотрудников администрации оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и сотрудника;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

16. Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- 2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги

17. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрацию путем письменного обращения или устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, **а также в многофункциональном центре;**
- посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах администрации, официальном сайте администрации;
- иными способами информирования.

18. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются правила, установленные действующим законодательством для рассмотрения обращения граждан, с учетом положений настоящего административного регламента.

19. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации и МФЦ:

Адрес: Челябинская область, Еманжелинский район, поселок Зауральский, улица Труда, дом № 8, кабинет 8, телефон: 8(35138) 4-02-12, факс: 8 (35138) 4-01-62 .

Дни и время приема:

- среда с 13 ч. 00 мин. до 15 ч. 00 мин.;

- обеденный перерыв с 12 ч. до 13 ч. 00 мин.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. Труда, дом № 8, поселок Зауральский, Челябинская область, 456591.

Адрес официального сайта Администрации: <http://www.zauralsk.ru>.

Адрес официальной электронной почты Администрации: 01102011@mail.ru.

Адрес МФЦ ЕМР: Челябинская область, г.Еманжелинск, улица Чайковского, д. 5, телефон: 2-20-20.

Дни и время приема:

вторник, среда, пятница с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин. (без обеденного перерыва);

четверг с 9 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин. (без обеденного перерыва);

суббота с 9 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин. (без обеденного перерыва);

выходные дни: воскресенье, понедельник.

Адрес МФЦ в п.Зауральский: Челябинская область, Еманжелинский район, п.Зауральский, квартал 2, дом № 4 а, помещение 8, телефон: 4-01-31.

Дни и время приема:

вторник, среда, четверг, пятница с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.;

обеденный перерыв: с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.;

суббота с 9 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин. (без обеденного перерыва);

выходные дни: воскресенье, понедельник.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Под услугой в электронной форме подразумевается услуга заявительного характера, где инициатором является заявитель, а вся необходимая информация предоставляется ему в электронной форме, через Интернет.

С целью обеспечения возможности получения услуг работает единый портал государственных услуг, где размещается информация о порядке оказания всех государственных и муниципальных услуг, включая образцы необходимых документов, а также предоставляется возможность получения некоторых услуг в электронной форме: «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.pgu.pravmin74.ru> или <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Портал).

Для получения услуги заявитель должен пройти регистрацию на портале.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- проверка предоставленных заявителем сведений;
- принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;
- уведомление заявителя о принятом решении.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги

21. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов, установленных пунктом 8,9,10 настоящего административного

регламента, для предоставления муниципальной услуги в администрацию либо в МФЦ, лично либо через уполномоченного представителя.

При этом в случае предоставления заявителем документов одновременно в Администрацию и МФЦ рассматривается заявление, поступившее исполнителю муниципальной услуги ранее.

В случае представления заявителем комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ указанные документы подлежат передаче в Администрацию.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

22. **Заявление** о предоставлении муниципальной услуги регистрируется органом, предоставляющим муниципальную услугу в установленном порядке.

В случаях, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента, заявление с документами может быть возвращено заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме документов.

В случае если заявитель настаивает на регистрации заявления и приеме документов, заявление подлежит регистрации в установленном порядке с последующим письменным уведомлением о невозможности рассмотрения заявления и документов (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Документы, поступившие в администрацию до 15 ч. 00 мин., регистрируются в день поступления, поступившие после 15 ч. 00 мин. - на следующий рабочий день.

Проверка представленных заявителем сведений

23. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления с комплектом документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений.

Администрация осуществляет проверку представленных документов и сведений, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента, администрация осуществляет подготовку и направление письменного уведомления о невозможности рассмотрения заявления.

24. **Заявление** о предоставлении муниципальной услуги подлежит рассмотрению в течение срока, установленного пунктом 6 настоящего административного регламента.

25. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения ответственного специалиста.

При рассмотрении заявления и представленных документов администрация вправе осуществлять проверку сведений, предоставленных заявителем, которые имеют юридическое значение для принятия решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

Принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом

26. По результатам рассмотрения документов изготавливается:

- проект договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления (в случае предоставления имущества в аренду без проведения торгов);
- проект решения о проведении и организации торгов (конкурс, аукцион) для предоставления имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление;
- проект уведомления об отказе в предоставлении имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление.

Уведомление заявителя о принятом решении

27. После подписания и регистрации в установленном порядке, результат муниципальной услуги направляется или вручается заявителю в течение 3 рабочих дней, но не позднее срока, установленного пунктом 6 настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ и при наличии соответствующей отметки в заявлении согласно абзацу 3 пункта 21 настоящего административного регламента Администрация уведомляет МФЦ о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги для последующего вручения (направления посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю не позднее срока, установленного пунктом 6 настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

МФЦ в обязательном порядке уведомляет Администрацию о получении заявителем (направлении заявителю) соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов через МФЦ при отсутствии соответствующей отметки в заявлении согласно абзацу 4 пункта 19 настоящего административного регламента Администрация уведомляет МФЦ о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги направляется заявителю на бумажном носителе, если заявитель не указал иной способ получения муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы единого портала государственных и муниципальных услуг документ, подтверждающий принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем в электронной форме при наличии технической возможности.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

28. Контроль исполнения настоящего административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков выполнения действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется путем проведения руководителем проверок соблюдения сотрудниками администрации положений административного регламента, иных правовых актов.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей в результате предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников администрации.

По результатам проверок в случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

29. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в Администрацию либо в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, а также может быть принята на личном приеме заявителя Главой поселения.

30. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Зауральского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Зауральского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;
- 5) 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами Зауральского городского поселения;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Зауральского городского поселения;
- 7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

31. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут

быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

32. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока (15 рабочих дней) таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

33. Орган, рассмотревший жалобу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

34. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 32 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме (при наличии технической возможности) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Главе Зауральского городского поселения

_____ (ф.и.о.)

от _____

_____ (для гражданина, индивидуального
предпринимателя- Ф.И.О. и адрес проживания,
для юридического лица - юридический и
почтовый адрес)

Телефон _____

Заявление

Прошу передать в аренду муниципальное имущество Зауральского городского поселения Еманжелинского муниципального района Челябинской области:

– объект (объекты) муниципального нежилого фонда (нежилое помещение, встроенное, пристроенное к жилому или нежилому зданию, отдельно стоящее здание, сооружение, строение), расположенное по адресу:

_____ (указывается наименование имущества и точный адрес помещения, здания, сооружения, уточняющие характеристики расположения объекта: подъезд, этаж)
общей площадью _____ кв.м, для использования

_____ (целевое назначение помещения)

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Дата _____

_____ (подпись)