

*Постановление
от 28.02.2017 № 466*

*Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества в аренду»*

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Сызрань Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду» согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань Самарской области в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации городского округа Сызрань Даньчина И.А.

Глава Администрации

Н.М. Лядин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду»

1. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги по передаче муниципального имущества городского округа Сызрань в аренду, определяет сроки и последовательность действий при оформлении договоров аренды.

Настоящий Административный регламент не применяется при предоставлении в аренду земельных участков.

Описание заявителей

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявителями) являются: физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и 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.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в Комитете имущественных отношений Администрации городского округа Сызрань (далее – Комитет), ответственном за предоставление муниципальной услуги;
- в муниципальном бюджетном учреждении городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>),

- в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставленные заявителям в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов уполномоченных органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги,

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- форма заявления для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

1.6. Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов, электронной почты уполномоченных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги:

Комитет:

Местонахождение: 446001, Самарская область, город Сызрань, ул.Победы, 16

График работы:

понедельник-четверг с 8.00 до 17.00

пятница с 8.00 до 16.00

обеденный перерыв с 12.00 до 12.48

суббота, воскресенье – выходные дни

Телефон: (8464) 330739, 984197, тел./факс 330087;

Адрес электронной почты: kio@adm.syzran.ru;

МФЦ:

Местонахождение: 446028, Самарская область, город Сызрань, пр.50 лет Октября,28-А.

График работы: понедельник – суббота с 10-00 до 20-00 без перерыва на обед;

воскресенье - выходной день.

Телефон: 8 (8464) 916222

Официальный сайт: <http://www.mfc63.ru/>.

Адрес электронной почты: syzran-mfc@mail.ru

ТОСП МФЦ пер. Кемеровский,1

Местонахождение: 446021, Самарская область, город Сызрань, пер.Кемеровский, 1

График работы: вторник – четверг с 9-00 до 17-00;

Пятница- с 10-00 до 19-00;

Суббота с 9-00 до 14-00;

Понедельник, воскресенье - выходной день.

Телефон: 8 (8464) 916366

ТОСП МФЦ пер. Кирова, 44

Местонахождение: 446001, Самарская область, город Сызрань, ул.Кирова, 44

График работы:

Понедельник- с 10-00 до 20-00

вторник – пятница с 8-00 до 18-00;

Суббота с 9-00 до 14-00;

воскресенье - выходной день.

Телефон: 8 (8464) 916223

1.7. Информация по порядку, срокам, процедурам и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Комитета, МФЦ на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде в порядке консультирования.

Информирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.7.1. Индивидуальное консультирование лично.

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником Комитета осуществляется при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении Комитета, в установленное время.

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

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником Комитета, осуществляющим индивидуальное консультирование лично, не может превышать 20 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.

1.7.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации соответствующего обращения.

1.7.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.7.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами уполномоченного органа осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.7.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется должностным лицом уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.

1.8. Консультации в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.9. Заявители, представившие в Комитет, МФЦ документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление муниципального имущества в аренду».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом имущественных отношений Администрации городского округа Сызрань;

МФЦ - в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти:

Федеральной налоговой службой.

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы городского округа Сызрань.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-решение о передаче в аренду муниципального имущества и заключение договора на аренду муниципального имущества (далее – договор аренды);

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

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги посредством проведения торгов на право заключения договоров аренды осуществляется в срок не более 120 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок рассмотрения обращения заявителя составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления.

Срок предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Федеральный закон «О защите конкуренции»), составляет не более 30 дней со дня получения Комитетом отчета об оценке, выполненного независимым оценщиком.

Срок предоставления 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», составляет не более 30 дней со дня получения Комитетом отчета об оценке, выполненного независимым оценщиком.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

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

Гражданский кодекс 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);

Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (Российская газета», № 162, 27.07.2006) (далее - Федеральный закон «О защите конкуренции»);

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

Федеральный закон 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);

Федеральный закон 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);

Федеральный закон 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) (далее - Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»);

Федеральный закон 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);

Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 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 – приказ ФАС № 67) («Российская газета», № 37, 24.02.2010);

Приказ 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);

Устав городского округа Сызрань Самарской области («Волжские Вести», № 53, 20.08.2005);

Положение «Об аренде объектов муниципального имущества городского округа Сызрань», утвержденное Решением Думы городского округа Сызрань Самарской области от 28.01.2009 N 9 ("Вестник местного самоуправления", N 1(30), 30.01.2009).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления
муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

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

2.6.1. При предоставлении муниципального имущества в аренду заявитель предоставляет заявку в произвольной форме. В заявке должно быть указано следующее:

- объект аренды;
- предложение заявителя по использованию объекта, предназначенного для аренды;
- предполагаемый срок аренды.

К заявке прилагаются следующие документы:

- копии учредительных документов;
- данные паспорта заявителя - для индивидуального предпринимателя;
- данные паспорта заявителя - для физического лица.

2.6.2. При предоставлении муниципального имущества в аренду посредством проведения торгов заявитель предоставляет:

- заявку на участие в конкурсе (аукционе) в срок и по форме, которые установлены конкурсной (аукционной) документацией. Заявка 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) 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;

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

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 Правительства Российской Федерации от 06.06.2003 № 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) предложение о цене договора, за исключением проведения конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения (в случае проведения торгов посредством конкурса);

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, документации об аукционе, содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.6.3. При предоставлении муниципального имущества в аренду путем предоставления муниципальной преференции заявители дополнительно предоставляют:

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

2) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную

преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

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

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

5) нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

2.6.4. 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 и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления
муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении
государственных органов, органов местного самоуправления и иных
органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и
которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так
как они подлежат представлению в рамках межведомственного
информационного взаимодействия**

2.7. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются Управлением в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, является:

выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть предоставлены заявителем самостоятельно по его желанию. Непредставление

заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 находятся в распоряжении органов местного самоуправления городского округа Сызрань, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

– наличие прямых запретов на передачу данного объекта или объектов данного вида в аренду;

– обременение объекта аренды какими-либо обязательствами;

– необходимость использования объекта для государственных или муниципальных нужд;

– непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги, либо несоответствие указанных документов требованиям подраздела 2.6.1. настоящего Административного регламента, а также наличие в заявке и в обращении и прилагаемых к ним документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

– 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;
- 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";
- 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);
- 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;
- 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;
- предоставление заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктом 52 Правил, утвержденных 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" (далее – Правила);
- несоответствие требованиям, указанным в пункте 18 Правил;
- отказ антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 3 рабочих дня со дня поступления заявления в Комитет.

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

2.16. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной

доступности от остановок общественного транспорта.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительно на первых этажах здания.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места размещаются в здании Комитета и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения заявлений.

Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются 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 образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.5. настоящего Административного регламента.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, и обеспечивать доступность предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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, режим работы с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений 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).

На территории, прилегающей к зданию Комитета, МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств (в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов). Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Комитет, МФЦ, за определённый период.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения МФЦ, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, так же должны соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета имущественных отношений 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 (бездействий) должностных лиц Комитета имущественных отношений, МФЦ в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

2.18. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в Комитет лично либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, почтой или через МФЦ.

Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги 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.

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 Комитетом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между Комитетом имущественных отношений 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, обеспечивающем 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).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя различные административные процедуры (действия) в зависимости от способа предоставления в аренду недвижимого имущества:

- предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции»;

- предоставление 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».

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

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

3.2. Предоставление муниципального имущества в безвозмездное временное пользование без проведения торгов в случаях,

предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции»

Административная процедура состоит из следующих административных действий:

- прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, включая формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка заключения о возможности предоставления муниципального имущества в аренду, направления заявки на оценку либо уведомления о невозможности предоставления услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и подготовка проекта договора о передаче муниципального имущества в аренду;
- направление (выдача) результата оказания муниципальной услуги заявителю.

3.2.1. Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги

Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета, уполномоченный на прием (выдачу) и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Специалист Комитета, уполномоченный на прием (выдачу) и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, осуществляет прием заявления и документов, регистрацию заявления в журнале регистрации входящей документации Комитета, и передачу заявления и прилагаемых документов Руководителю Комитета.

Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, предусмотренных п. 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых документов и передача их руководителю Комитета.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления с присвоением входящего номера в системе документооборота.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня поступления заявления в Комитет.

3.2.2. Рассмотрение заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, включая формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю Комитета заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, установленных п.2.6.1. настоящего Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета, ответственный за подготовку проекта решения (далее – ответственный специалист).

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

Ответственный специалист осуществляет проверку комплектности документов на соответствие пункту 2.6.1. настоящего Административного регламента, а также на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и соответствии их установленным требованиям, ответственный специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

В случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, ответственный специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Ответственный специалист направляет межведомственные запросы в органы, в ведении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия Самарской области (далее - САМВ).

В случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью САМВ, либо отсутствия возможности у органа государственной власти, органа местного самоуправления или организации, подведомственной органу государственной власти либо органу местного

самоуправления, в ведении которых находится документ или информация, подключения к федеральной системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью должностного лица, на бумажном носителе – подписывается также должностным лицом и направляется в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, подведомственную органу государственной власти либо органу местного самоуправления, в ведении которых находится документ или информация.

Ответственный специалист несет ответственность за своевременность направления межведомственного запроса.

Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью должностного лица.

Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать двух рабочих дней.

Предельный срок для ответа на межведомственные запросы определен частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Результатом выполнения административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является соответствие поступившего заявления и прилагаемых к нему документов требованиям пунктов 2.6.1, 2.10 настоящего Административного регламента, а также наличие или отсутствие документов, предусмотренных п. 2.7. настоящего Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.3. Подготовка заключения о возможности предоставления муниципального имущества в аренду, направления заявки на оценку либо уведомления о невозможности предоставления услуги

Основанием для начала процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностными лицами, ответственными за выполнение данного

административного действия, являются ответственный специалист, специалист Комитета, ответственный за прием (выдачу) и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Выполнение административной процедуры осуществляют ответственный специалист, специалист Комитета, ответственный за прием (выдачу) и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, руководитель Комитета.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, готовит заключение о возможности предоставления муниципального имущества в аренду и соответствующий проект постановления Администрации городского округа Сызрань и отправляет на согласование Руководителю Комитета.

Руководитель Комитета согласовывает проект Постановления Администрации городского округа Сызрань о предоставлении муниципальной услуги (далее – Постановление), дает поручение специалисту, ответственному за проведение торгов и подготовку оценки, о направлении заявки на оценку независимому оценщику.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и отправляет на согласование и подписание Руководителю Комитета.

Ответственный специалист уведомляет по телефону заявителя о подготовке уведомления о невозможности предоставления имущества в аренду и согласовывает с заявителем дату и время его прибытия в уполномоченный орган для получения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в назначенный день передает отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении за получением решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель расписывается в его получении.

В случае, если специалисту Комитета не удастся связаться с заявителем в установленный срок, а также если заявитель не явился в оговоренные дату и время прибытия, ответственный специалист Комитета передаёт решение об отказе специалисту Комитета, ответственному за прием (выдачу) и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, который в течение 1 рабочего дня направляет результат предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи в порядке общего делопроизводства.

Критериями принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.10. настоящего Административного регламента.

Способом фиксации является регистрация заключения Комитета о возможности предоставления муниципального имущества в аренду либо

уведомления о невозможности предоставления муниципального имущества в аренду.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка заключения о возможности предоставления муниципального имущества в аренду, проекта Постановления о заключении договора аренды муниципального имущества без проведения торгов либо выдача (направление) заявителю уведомления о невозможности предоставления муниципального имущества в аренду.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 дней со дня регистрации заявления.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и подготовка проекта договора о передаче муниципального имущества в аренду

Основанием для начала административной процедуры является получение Комитетом отчета об оценке, выполненного независимым оценщиком.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является Глава Администрации городского округа Сызрань.

Выполнение административной процедуры осуществляют ответственный специалист, руководитель Комитета, органы Администрации городского округа Сызрань, осуществляющие согласование (далее – органы Администрации), Глава Администрации городского округа Сызрань.

Руководитель Комитета направляет на согласование в органы Администрации проект Постановления Администрации городского округа Сызрань о заключении договора аренды муниципального имущества без проведения торгов (далее - проект Постановления).

При получении положительных заключений проект Постановления направляется Главе Администрации городского округа Сызрань для подписания.

Ответственный специалист в течение 2 дней готовит проект договора о предоставлении муниципального имущества в аренду.

Критериями принятия решения является наличие заключения Комитета о возможности предоставления муниципального имущества в аренду, отчета об оценке, выполненного независимым оценщиком.

Способом фиксации является регистрация Постановления.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное Постановление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 17 рабочих дней со дня получения Комитетом отчета об оценке, выполненного независимым оценщиком.

3.2.5.Направление (выдача) результата оказания муниципальной услуги заявителю

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного Постановления и подготовленного ответственным специалистом проекта договора.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный специалист, специалист Комитета, ответственный за прием (выдачу) и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Ответственный специалист уведомляет по телефону заявителя о подготовке результата муниципальной услуги, проекта договора и согласовывает с заявителем дату и время его прибытия в уполномоченный орган для получения проекта договора, в назначенный день передает на подписание заявителю проект договора либо направляет его заявителю посредством электронной почты.

Заявитель в течение 3 дней рассматривает проект договора и передает подписанный со своей стороны проект договора ответственному специалисту.

Ответственный специалист формирует дело, состоящее из принятого Постановления, подписанного заявителем проекта договора (в требуемом количестве экземпляров), а также документов, предоставленных заявителем в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

После подписания руководителем Комитета проекта договора ответственный специалист осуществляет регистрацию договора аренды в журнале регистрации договоров.

Ответственный специалист в течение 1 дня уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации договора и назначает дату и время прибытия в Комитет для получения договора аренды.

Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документы, удостоверяющие личность.

Ответственный специалист 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 ответственный специалист выдает заявителю под роспись в журнале выдачи договор аренды (в требуемом количестве экземпляров).

Критерием принятия решения является наличие результата оказания муниципальной услуги заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата оказания муниципальной услуги.

Способом фиксации является регистрация результата оказания муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 30 дней со дня получения Комитетом отчета об оценке, выполненного независимым оценщиком.

3.3. Предоставление 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»

Административная процедура состоит из следующих административных действий:

- прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, включая формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка заключения о возможности предоставления муниципального имущества в аренду, направления заявки на оценку либо уведомления о невозможности предоставления услуги, подготовка заявления в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка заявления в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;
- направление (выдача) результата оказания муниципальной услуги заявителю.

3.3.1. Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги

Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета, уполномоченный на прием (выдачу) и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Специалист Комитета, уполномоченный на прием (выдачу) и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, осуществляет прием заявления и документов, регистрацию заявления в журнале регистрации

входящей документации Комитета, и передачу заявления и прилагаемых документов Руководителю Комитета.

Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, предусмотренных п. 2.6.1., 2.6.3. настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых документов и передача их руководителю Комитета.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления с присвоением входящего номера в системе документооборота.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня поступления заявления в Комитет.

3.3.2. Рассмотрение заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, включая формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю Комитета заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, установленных п.2.6.1.,2.6.3. настоящего Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета, ответственный за подготовку проекта решения (далее – ответственный специалист).

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

Ответственный специалист осуществляет проверку комплектности документов на соответствие пункту 2.6.1., 2.6.3. настоящего Административного регламента, а также на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и соответствии их установленным требованиям, ответственный специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

В случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, ответственный специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Ответственный специалист направляет межведомственные запросы в органы, в ведении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия Самарской области (далее - САМВ).

В случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью САМВ, либо отсутствия возможности у органа государственной власти, органа местного самоуправления или организации, подведомственной органу государственной власти либо органу местного самоуправления, в ведении которых находится документ или информация, подключения к федеральной системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью должностного лица, на бумажном носителе подписывается также должностным лицом и направляется в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, подведомственную органу государственной власти либо органу местного самоуправления, в ведении которых находится документ или информация.

Ответственный специалист несет ответственность за своевременность направления межведомственного запроса.

Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью должностного лица.

Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать двух рабочих дней.

Предельный срок для ответа на межведомственные запросы определен частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Результатом выполнения административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является соответствие поступившего заявления и прилагаемых к нему документов требованиям пунктов 2.6.1, 2.6.3., 2.10 настоящего Административного регламента, а также наличие или отсутствие документов, предусмотренных п. 2.7. настоящего Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.3. Подготовка заключения о возможности предоставления муниципального имущества в аренду, направления заявки на оценку либо уведомления о невозможности предоставления услуги, подготовка заявления в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции

Основанием для начала процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностными лицами, ответственными за выполнение данного административного действия, являются ответственный специалист, специалист Комитета, ответственный за прием (выдачу) и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Выполнение административной процедуры осуществляют ответственный специалист, специалист Комитета, ответственный за прием (выдачу) и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, руководитель Комитета.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, готовит заключение о возможности предоставления муниципального имущества в аренду и соответствующий проект постановления Администрации городского округа Сызрань, проект договора аренды, заявление в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции (далее – заявление в антимонопольный орган) и отправляет на согласование Руководителю Комитета.

Руководитель Комитета согласовывает проект Постановления о предоставлении муниципальной услуги (далее – Постановление), проект договора аренды, заявление в антимонопольный орган, дает поручение специалисту, ответственному за проведение торгов и подготовку оценки, о направлении заявки на оценку независимому оценщику.

Специалист Комитета, уполномоченный на прием (выдачу) и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, направляет в адрес антимонопольного органа посредством почтовой связи в порядке общего делопроизводства подписанное и зарегистрированное заявление, проект Постановления, проект договора и документы, предусмотренные п. 2.6.3. настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и отправляет на согласование и подписание Руководителю Комитета.

Ответственный специалист уведомляет по телефону заявителя о подготовке уведомления о невозможности предоставления имущества в аренду и согласовывает с заявителем дату и время его прибытия в уполномоченный орган для получения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в назначенный день передает отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении за получением решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель расписывается в его получении.

В случае, если специалисту Комитета не удастся связаться с заявителем в установленный срок, а также если заявитель не явился в оговоренные дату и время прибытия, специалист Комитета передает решение об отказе специалисту Комитета, ответственному за прием (выдачу) и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, который в течение 1 рабочего дня направляет результат предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи в порядке общего делопроизводства.

Критериями принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.10. настоящего Административного регламента.

Способом фиксации является регистрация заключения Комитета о возможности предоставления муниципального имущества в аренду либо уведомления о невозможности предоставления муниципального имущества в аренду, регистрация заявления в антимонопольный орган.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка заключения о возможности предоставления муниципального имущества в аренду, заявления в антимонопольный орган, проекта Постановления о заключении договора аренды муниципального имущества без проведения торгов либо выдача (направление) заявителю уведомления о невозможности предоставления муниципального имущества в аренду.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 дней со дня регистрации заявления.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и подготовка проекта договора о передаче муниципального имущества в аренду

Основанием для начала административной процедуры является получение согласия либо отказа антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции, а также отчета об оценке, выполненного независимым оценщиком.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является Глава Администрации городского округа Сызрань.

Выполнение административной процедуры осуществляют ответственный специалист, руководитель Комитета, органы Администрации городского округа Сызрань, осуществляющие согласование (далее – органы Администрации), Глава Администрации городского округа Сызрань.

В случае отказа антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции в форме передачи муниципального имущества в аренду, ответственный специалист в течение 5 рабочих дней с момента получения письменного отказа антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции готовит письменный отказ заявителю и направляет его заказным письмом с уведомлением или вручает лично.

В случае согласия антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции, Руководитель Комитета направляет на согласование в органы Администрации проект Постановления Администрации городского округа Сызрань о заключении договора аренды муниципального имущества без проведения торгов (далее - проект Постановления), согласие антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции.

При получении положительных заключений проект Постановления направляется Главе Администрации городского округа Сызрань для подписания.

Критериями принятия решения является наличие согласия либо отказа антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции.

Способом фиксации является регистрация Постановления.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное Постановление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 17 рабочих дней со дня получения Комитетом отчета об оценке, выполненного независимым оценщиком.

3.3.5. Направление (выдача) результата оказания муниципальной услуги заявителю

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного Постановления и подготовленного ответственным специалистом проекта договора.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются ответственный специалист, специалист Комитета, ответственный за прием (выдачу) и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Ответственный специалист уведомляет по телефону заявителя о подготовке результата муниципальной услуги, проекта договора и согласовывает с заявителем дату и время его прибытия в уполномоченный орган для получения проекта договора, в назначенный день передает на подписание заявителю проект договора либо направляет его заявителю посредством электронной почты.

Заявитель в течение 3 дней рассматривает проект договора и передает подписанный со своей стороны проект договора ответственному специалисту.

Ответственный специалист формирует дело, состоящее из принятого Постановления, подписанного заявителем проекта договора (в требуемом количестве экземпляров), а также документов, предоставленных заявителем в соответствии с пунктом 2.6.1., 2.6.3. настоящего Административного регламента.

После подписания руководителем Комитета проекта договора ответственный специалист осуществляет регистрацию договора аренды в журнале регистрации договоров.

Ответственный специалист в течение 1 дня уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации договора и назначает дату и время прибытия в Комитет для получения договора аренды.

Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документы, удостоверяющие личность.

Ответственный специалист 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 ответственный специалист выдает заявителю под роспись в журнале выдачи договор аренды (в требуемом количестве экземпляров).

Критерием принятия решения является наличие результата оказания муниципальной услуги заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата оказания муниципальной услуги.

Способом фиксации является регистрация результата оказания муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 30 дней со дня получения Комитетом отчета об оценке, выполненного независимым оценщиком.

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

Административная процедура состоит из следующих административных действий:

- подготовка Решения о проведении торгов на право заключения договора аренды;
- прием и регистрация документов для предоставления

муниципальной услуги, рассмотрение заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, включая формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и проведение торгов на право заключения договора аренды;
- передача организатором торгов протокола победителю;
- передача проекта договора аренды на подписание победителю торгов (арендатору);
- подготовка и направление мотивированного отказа;
- регистрация договора аренды, направление (выдача) результата оказания муниципальной услуги заявителю.

3.4.1. Подготовка Решения о проведении торгов на право заключения договора аренды

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия является Глава Администрации городского округа Сызрань.

Выполнение административной процедуры осуществляют ответственный специалист, руководитель Комитета, органы Администрации городского округа Сызрань, осуществляющие согласование (далее – органы Администрации), Глава Администрации городского округа Сызрань.

Ответственный специалист подготавливает проект решения о проведении торгов на право заключения договора аренды (далее – решение о проведении торгов) и проект договора аренды.

Решение принимается в форме Постановления Администрации городского округа Сызрань (далее – Постановление).

Руководитель Комитета согласовывает проект Постановления о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципальным имуществом и направляет его на согласование в органы Администрации.

При получении положительных заключений проект Постановления о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципальным имуществом направляется Главе Администрации городского округа Сызрань для подписания.

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

Ответственный специалист после получения решения готовит необходимый пакет документов и извещение о проведении торгов для

размещения информации о проведении торгов на официальном сайте торгов в сети «Интернет».

Критерием принятия решения является наличие свободного муниципального имущества, предназначенного для передачи в аренду.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное решение о проведении торгов и подготовленные документы на проведение торгов для размещения информации о проведении торгов на официальном сайте торгов в сети «Интернет».

Способом фиксации административной процедуры является размещение извещения о проведении торгов на официальном сайте торгов в сети «Интернет».

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 25 календарных дней.

3.4.2. Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги, рассмотрение заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, включая формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявки на участие в торгах и прилагаемых документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист Комитета, уполномоченный на прием (выдачу) и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, ответственный специалист.

Специалист Комитета, уполномоченный на прием (выдачу) и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, осуществляет прием заявления и документов, регистрацию заявления в журнале регистрации входящей документации Комитета, и передачу заявления и прилагаемых документов ответственному специалисту.

Ответственный специалист осуществляет проверку комплектности документов на соответствие пункту 2.6.2. настоящего Административного регламента, а также на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и соответствии их установленным требованиям, ответственный специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

В случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, получаемые в рамках межведомственного

информационного взаимодействия, ответственный специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Ответственный специалист направляет межведомственные запросы в органы, в ведении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия Самарской области (далее - САМВ).

В случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью САМВ, либо отсутствия возможности у органа государственной власти, органа местного самоуправления или организации, подведомственной органу государственной власти либо органу местного самоуправления, в ведении которых находится документ или информация, подключения к федеральной системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью должностного лица, на бумажном носителе – подписывается также должностным лицом и направляется в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, подведомственную органу государственной власти либо органу местного самоуправления, в ведении которых находится документ или информация.

Ответственный специалист несет ответственность за своевременность направления межведомственного запроса.

Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью должностного лица.

Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать двух рабочих дней.

Предельный срок для ответа на межведомственные запросы определен частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Результатом выполнения административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление документов Комиссии для рассмотрения заявки на участие в торгах.

Критерием принятия решения является соответствие поступившего заявления и прилагаемых к нему документов требованиям пунктов 2.6.2., 2.10. настоящего Административного регламента, а также наличие или отсутствие документов, предусмотренных п.2.7. настоящего Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета заявлений о

предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

3.4.3. Подготовка и проведение торгов на право заключения договора аренды

Основанием для начала административной процедуры является размещение специалистом, ответственным за подготовку и проведение торгов (далее – ответственный специалист), извещения о проведении торгов на официальном сайте торгов в сети «Интернет».

Ответственным за выполнение административной процедуры является Руководитель Комитета.

Постоянно действующая единая комиссия по проведению конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества (далее – Комиссия) рассматривает заявки на участие в торгах на предмет соответствия требованиям, установленным документацией о конкурсе, аукционной документацией и соответствия заявителей требованиям, установленным п. 2.6.2. настоящего Административного регламента. Заявитель не допускается Комиссией к участию в конкурсе или аукционе в случаях, установленных п.2.10. настоящего Административного регламента. Срок исполнения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет не менее 20 дней со дня размещения извещения о проведении торгов на официальном сайте торгов до дня окончания подачи заявок на участие в торгах и не может превышать 10 дней с даты окончания срока подачи заявок.

Результатом административной процедуры является решение Комиссии о допуске к участию в торгах заявителя и о признании заявителя участником торгов или об отказе в допуске заявителя к участию в торгах, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе либо аукционе. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе либо аукционе размещается на официальном сайте торгов в сети «Интернет».

Заявителям направляются уведомления о принятых Комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

Проведение торгов на право заключения договора аренды осуществляется в соответствии с Правилами, утвержденными Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 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 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 – Правила).

Комиссия в указанные в извещении о проведении торгов день и время проводит торги, по результатам которых составляется протокол торгов в соответствии с действующим законодательством. Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии.

Комиссия в указанные в извещении о проведении торгов день и время осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в торгах. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десяти дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок. Комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в торгах в соответствии с действующим законодательством. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в течение дня, следующего за днем окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в торгах.

Протокол по итогам торгов передается на утверждение руководителю Комитета.

Ответственный специалист размещает протокол по итогам торгов на официальном сайте торгов в течение дня, следующего за днем подписания и утверждения протокола.

Результатом выполнения административной процедуры является подведение итогов торгов.

Способом фиксации результата административной процедуры является утверждение протокола об итогах торгов, размещение протокола и информации о проведении торгов на официальном сайте торгов.

Максимальный срок выполнения процедуры – 60 дней с даты размещения извещения о проведении торгов на официальном сайте торгов в сети «Интернет».

3.4.4. Передача организатором торгов протокола победителю

Основанием для начала административной процедуры является утвержденный протокол об итогах торгов.

Специалист, ответственный за подготовку и проведение торгов (далее – ответственный специалист), в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе (при проведении конкурса) или протокола аукциона (при проведении аукциона) передает победителю один экземпляр протокола.

Критерием принятия решения является наличие утвержденного протокола об итогах торгов.

Результатом выполнения административной процедуры является вручение победителю протокола об итогах торгов.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка победителя в протоколе об итогах торгов (экземпляре организатора торгов) о вручении протокола.

Максимальный срок выполнения процедуры – 3 рабочих дня со дня получения специалистом подписанного протокола об итогах торгов.

3.4.5. Передача проекта договора аренды на подписание победителю торгов

Основанием для начала административной процедуры является утверждение протокола об итогах торгов, размещение протокола и информации о проведении торгов на официальном сайте торгов в сети «Интернет».

Специалист, ответственный за подготовку и проведение торгов (далее – ответственный специалист), в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе (при проведении конкурса) или протокола аукциона (при проведении аукциона) передает победителю (при личном обращении победителя торгов (арендатора) либо посредством электронной почты) проект договора аренды.

Победитель торгов в течение 10 дней рассматривает проект договора аренды и передает подписанный со своей стороны проект договора ответственному специалисту.

Критерием принятия решения является утверждение протокола об итогах торгов, размещение протокола и информации о проведении торгов на официальном сайте торгов в сети «Интернет».

Результатом выполнения административной процедуры является договор аренды.

Способом фиксации является подписание победителем торгов (арендатором) проекта договора аренды.

Максимальный срок выполнения процедуры – 14 дней со дня подписания протокола об итогах торгов.

3.4.6. Подготовка и направление мотивированного отказа

Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку и проведение торгов (далее – ответственный специалист), оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за проведение административной процедуры является специалист, ответственный за подготовку и проведение торгов (далее – ответственный специалист).

Комитет в течение 10 дней обязан отказаться от заключения договора с победителем конкурса либо с участником конкурса, с которым заключается такой договор в соответствии с пунктом 97 Правил, в случае установления факта:

1) проведения ликвидации такого участника конкурса - юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании такого участника - 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, предусмотренных пунктом 52 Правил.

В случае отказа от заключения договора с победителем либо при уклонении победителя от заключения договора с участником, с которым заключается такой договор, комиссией в срок не позднее дня, следующего после дня установления фактов, предусмотренных настоящим пунктом и являющихся основанием для отказа от заключения договора, составляется протокол об отказе от заключения договора, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени его составления, о лице, с которым организатор торгов 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 в Комитете.

Указанный протокол размещается ответственным специалистом на официальном сайте торгов в сети «Интернет» в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола, и один экземпляр протокола в течение двух рабочих дней с даты подписания протокола передается лицу, с которым Комитет отказывается заключить договор.

В случае если победитель торгов или участник торгов, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер (при проведении конкурса) или участник аукциона, сделавший предпоследнее предложение о цене договора (при проведении аукциона), в срок, предусмотренный документацией об аукционе (конкурсе), не представил в Комитет подписанный договор, переданный ему в соответствии с пунктами 87 или 97 Правил, а также обеспечение исполнения договора в случае если такое требование было установлено, победитель или участник, заявке на участие которого присвоен второй номер, или участник, сделавший предпоследнее предложение о цене договора (соответственно), признается уклонившимся от заключения договора.

Комитет обязан заключить договор с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, или с участником,

сделавшим предпоследнее предложение о цене договора (соответственно), при отказе от заключения договора с победителем конкурса в случаях, предусмотренных пунктом 94 Правил.

Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является направление победителю торгов протокола об отказе от заключения договора и направление участнику конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, или участнику, сделавшему предпоследнее предложение о цене договора (соответственно), протокола и проект договора.

Способом фиксации административной процедуры является отметка в протоколе об отказе от заключения договора участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, или участника, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора (соответственно) о вручении протокола.

Срок выполнения процедуры – не более 30 дней со дня установления ответственным специалистом наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Регистрация договора аренды, направление (выдача) результата оказания муниципальной услуги заявителю

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку и проведение торгов (далее – ответственный специалист), подписанного победителем торгов, участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, или участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора (соответственно), проекта договора аренды.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный специалист.

Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию договора в журнале регистрации договоров, уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации договора и назначает дату и время прибытия для получения договора.

Ответственный специалист указывает в журнале выдачи документов номер и дату договора, наименование арендатора, количество выдаваемых экземпляров, дату выдачи договора, фамилию, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов ответственный специалист выдает заявителю под роспись в журнале выдачи договор (в требуемом количестве экземпляров).

Критерием принятия решения является наличие подписанного договора аренды.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата оказания муниципальной услуги.

Способом фиксации является регистрация результата оказания муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 120 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ

Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия представителя, устанавливает предмет обращения заявителя, принимает заявление с приложенными к нему документами, проверяет комплектность и правильность оформления документов.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятое при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированное заявление и представленные заявителем в МФЦ документы передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги, для передачи в Комитет.

Сотрудник МФЦ представляет в Комитет документы и передает их по описи специалисту, ответственному за прием (выдачу) и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается

соглашением Комитета имущественных отношений о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с заявлением и документами в МФЦ.

Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления и представленных заявителем в МФЦ документов осуществляется Комитетом в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

4. Формы контроля исполнения административного регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений специалистами Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет руководитель Комитета.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц Комитета, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы Комитета) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся должностными лицами Комитета с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами Комитета (распоряжениями), но не чаще одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся должностными лицами Комитета по поручению руководителя Комитета по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение Администрацией городского округа

Сызрань проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Администрации городского округа Сызрань, уполномоченные на осуществление контроля, на основании распоряжения Администрации.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах плановых и внеплановых проверок.

Периодичность плановых проверок устанавливается на основании планов работы. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематическая проверка).

Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей в установленном законодательством порядке.

Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. Специалисты Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностное лицо, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Комитета служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц Комитета, допустивших подобные нарушения.

Глава Администрации городского округа Сызрань либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворённости полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путём получения необходимой информации лично во время приёма, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, через единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, и муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

– требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

– 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;

– затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

– 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.

Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба может быть направлена:

- в Комитет имущественных отношений по адресу: 446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Победы, 16, тел. 8(8464)33-07-39, факс 33-00-87; по электронной почте: E-mail: kio@adm.syzran.ru;

- в МБУ «Сызранский МФЦ» по адресу: 446028, Самарская область, г. Сызрань, пр. 50 лет Октября, 28А;

- в Администрацию городского округа Сызрань по адресу: 446001 Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 96.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих муниципальную услугу, подаются в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа,

предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

- в МФЦ по адресу: 446028, Самарская область, г. Сызрань, пр. 50 лет Октября, 28А,

- в Администрации городского округа Сызрань, по адресу: Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 96,

- в Комитете имущественных отношений по адресу: 446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Победы, 16, тел. 8(8464)33-07-39, факс 33-00-87; по электронной почте: E-mail: kio@adm.syzran.ru;

- в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань <http://adm.syzran.ru>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;

- на портале государственных и муниципальных услуг Самарской области <http://uslugi.samregion.ru>.

Жалоба должна содержать:

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

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Администрацию городского округа Сызрань, жалобы от заявителя.

Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если правовыми актами Правительства Российской Федерации для рассмотрения подобных жалоб не установлены более короткие сроки их рассмотрения.

Результат рассмотрения жалобы

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

– об удовлетворении жалобы, 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

– об отказе в удовлетворении жалобы.

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

Способы информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, лично во время приёма, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

*Приложение
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление муниципального
имущества в аренду», утверждённому Постановлением
Администрации городского округа Сызрань
от 28.02.2017 № 466*

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

