АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУЗНЕЦКА

ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1 июня 2012 г. N 674

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ"

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" на территории города Кузнецка, в соответствии с постановлением администрации города Кузнецка от 11.08.2011 N 853 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Кузнецка, иными органами местного самоуправления города Кузнецка", руководствуясь ст. 28 Устава города Кузнецка Пензенской области, Администрация города Кузнецка постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P31) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду" согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Кузнецка Трошина В.Е.

Глава администрации

города Кузнецка

С.Н.КОЗИН

Приложение

Утвержден

постановлением

администрации города Кузнецка

от 1 июня 2012 г. N 674

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДА КУЗНЕЦКА"

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент разработан с целью исполнения требований действующего законодательства Российской Федерации в области земельных отношений в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду на территории города Кузнецка Пензенской области, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие администрации города Кузнецка Пензенской области, комитета по управлению имуществом города Кузнецка Пензенской области с физическими и (или) юридическими лицами, при оказании муниципальной услуги.

Административный регламент дает четкую и прозрачную характеристику процесса, который ведет к намеченному результату. Регламент раскрывает детали процесса оказания муниципальных услуг и тем самым создает условия внешнего контроля различными заинтересованными сторонами и обеспечивает открытость и прозрачность процедур.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются: физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели.

1.3. Органы местного самоуправления города Кузнецка, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, находятся:

1.3.1. Собрание представителей города Кузнецка, город Кузнецк, ул. Ленина, 191.

График работы Собрания представителей города Кузнецка: рабочие дни (суббота, воскресенье - выходные), часы приема: с 8.00 часов до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.30 часов до 13.30 часов.

1.3.2. Администрация города Кузнецка, город Кузнецк, ул. Ленина, 191.

График работы администрации города Кузнецка: рабочие дни (суббота, воскресенье - выходные), часы приема: с 9.00 часов до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов.

1.3.3. Комитет по управлению имуществом города Кузнецка (далее - Комитет), город Кузнецк, ул. Ленина, 186.

График работы комитета по управлению имуществом города Кузнецка: рабочие дни (суббота, воскресенье - выходные), часы приема: с 9.00 часов до 18.00 часов,

обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов.

1.4. Справочные телефоны:

1.4.1. Собрание представителей города Кузнецка: (84157) 32258;

1.4.2. Администрация города Кузнецка: (84157) 33171;

1.4.3. Комитет по управлению имуществом города Кузнецка: (84157) 32496, E-mail:KUMI-kuz@.mail.ru.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно в Комитете по адресу, указанному в [пункте 1.3](#P41) настоящего административного регламента;

- с использованием средств телефонной связи при обращении заявителей непосредственно по телефону.

- на официальном Интернет-сайте администрации города Кузнецка Пензенской области: www.gorodkuzneck.ru.

1.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся специалистом Комитета (кабинеты N 3, 4, 6).

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении или посредством телефонной связи в течение рабочего времени Комитета.

1.7. Лица, обратившиеся в Комитет непосредственно или путем использования средств телефонной связи, информируются:

- о перечне документов, необходимых для исполнения функции, их комплектности;

- о правильности оформления документов, необходимых для исполнения функции;

- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

- об основаниях отказа в предоставлении земельного участка.

1.8. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.9. Электронный адрес специализированной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области" pgu.pnz.ru/web/guest/main.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление муниципального имущества в аренду" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органов местного самоуправления города Кузнецка и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Собрание представителей города Кузнецка;

- администрация города Кузнецка Пензенской области;

- комитет по управлению имуществом города Кузнецка Пензенской области.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды муниципального имущества или отказ в предоставлении муниципального имущества аренду.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

- при предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов - 30 календарных дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами, приложенными к заявлению;

- при предоставлении муниципального имущества в аренду через торги не более 60 календарных дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами, приложенными к заявлению.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон "О защите конкуренции" N 135-ФЗ от 26.07.2006 года;

- Приказ Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 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 владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса";

- Устав города Кузнецка Пензенской области;

- Решение Собрания представителей города Кузнецка от 24.08.2006 N 172-37/4 "Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью города Кузнецка";

- Решение Собрания представителей города Кузнецка от 30.09.2005 N 93-15/4 "Об утверждении Положения о казне города Кузнецка";

- иные нормативные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление на имя Главы администрации города Кузнецка о предоставлении муниципального имущества в аренду с указанием характеристик имущества.

В заявлении должны быть указаны данные о заявителе: физическом лице - Ф.И.О. заявителя, ИНН (для индивидуальных предпринимателей) направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон; юридическом лице - Ф.И.О. представителя юридического лица, название организации, ИНН, ОГРН, юридический адрес, по которому должен быть отправлен ответ, контактный телефон. Заявление должно быть подписано заявителем или лицом, уполномоченным на совершение данных действий.

2) копия устава юридического лица, документ, подтверждающий полномочия лица по заключению договора аренды (для юридических лиц);

3) копия паспорта гражданина Российской Федерации (для физических лиц).

Одновременно с копиями вышеперечисленных документов заявитель представляет их подлинники (нотариально заверенные копии). После сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

2.7. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление на имя Главы администрации города Кузнецка о предоставлении муниципального имущества в аренду;

2) копия устава юридического лица, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (по желанию заявителя), документ, подтверждающий полномочия лица по заключению договора аренды (для юридических лиц);

3) копия паспорта гражданина Российской Федерации (для физических лиц).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных органу местного самоуправления, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

- выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, полученная не ранее 10 календарных дней, предшествующих обращению.

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

- неполное представление документов, предусмотренных [пунктами 2.6](#P93), [2.7](#P99). настоящего регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- заявителем не предъявлены оригиналы (нотариально заверенные копии) необходимых документов для подтверждения копий.

- документы, представленные заявителем для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;

- отсутствуют основания для заключения договора аренды;

- по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде и направляется специалистом Комитета, ответственным за оказание муниципальной услуги, заявителю заказным письмом либо вручается нарочно.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно для заявителя.

2.12. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в день поступления.

2.13. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

- администрация города Кузнецка, Комитет имеют полное материально-техническое обеспечение, необходимое для оказания муниципальной услуги, и соответствуют санитарно-гигиеническим, противопожарным и иным обязательным требованиям;

- места предоставления муниципальной услуги оборудуются офисной мебелью, включая стулья и кресла для заявителей, ожидающих своей очереди;

- Комитет располагает информационным стендом с перечнем и образцами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Требования к обеспечению доступности мест предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, МФЦ, Комитета, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Сотрудники органа местного самоуправления, организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Основные показатели доступности и качества оказываемой муниципальной услуги:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Кузнецка" и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе МФЦ по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением. При обращении заявителя в МФЦ взаимодействие с Администрацией осуществляется без участия заявителя в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме. Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса посредством отправки через личный кабинет в Едином портале или в Региональном портале;

- путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения одной электронной формы заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет в Едином портале или в Региональном портале, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявление, представленное с нарушением указанного порядка, не рассматривается Администрацией.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Примерная форма заявления в электронной форме размещается Администрацией на официальном сайте Администрации с возможностью бесплатного копирования.

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации, посредством отправки через Единый портал или в Региональный портал, направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия заявителем, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в Администрацию, МФЦ, Комитет для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

г) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

д) получение результата предоставления услуги;

е) получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, муниципального служащего Администрации.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления муниципальной услуги). Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и Регионального портала, официального сайта по выбору заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к

порядку их выполнения

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию города Кузнецка заявления с установленным комплектом документов. Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#P344) согласно приложению к настоящему административному регламенту.

Предоставление муниципального имущества в аренду осуществляется путем:

- проведения торгов на право заключения договора;

- без проведения торгов.

3.2. Если иное не предусмотрено законом, предоставление муниципального имущества в аренду осуществляется путем проведения торгов на право заключения договора.

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию города Кузнецка заявления с установленным комплектом документов.

3.4. В случае передачи прав на муниципальное имущество, составляющее казну города Кузнецка, без проведения торгов проводятся следующие административные процедуры:

3.4.1. Лицо, заинтересованное в предоставлении имущества в безвозмездное пользование направляет заявление с перечнем документов, указанным в [п. 2.6](#P93). настоящего регламента, на имя Главы администрации города Кузнецка.

3.4.2. Глава администрации города Кузнецка в течение двух дней с момента передачи ему заявления и комплекта зарегистрированных документов готовит резолюцию, в которой содержится следующая информация:

- должностное лицо, ответственное за предоставление услуги;

- указание о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

3.5. После составления резолюции заявление и комплект документов направляется сотруднику отдела делопроизводства администрации города Кузнецка, ответственному за регистрацию документов;

3.6. Сотрудник отдела делопроизводства администрации города Кузнецка, ответственный за регистрацию документов, в течение рабочего дня передает резолюцию, заявление и комплект документов в Комитет, о чем делает отметку в журнале исходящей корреспонденции.

Заявление с комплектом документов регистрируется в журнале входящей корреспонденции Комитета.

3.7. Подготовка постановления администрации города Кузнецка Пензенской области о предоставлении муниципального имущества в аренду (далее - постановление) осуществляется Комитетом. Срок подготовки проекта постановления составляет не более 15 дней.

3.8. Согласование проекта постановления администрации города Кузнецка с уполномоченными лицами, указанными в листе согласования к постановлению, не должно превышать 12 рабочих дней.

Срок рассмотрения проекта одним согласующим лицом - не более 2 рабочих дней.

3.9. При наличии возражений, относительно указанного проекта, уполномоченные должностные лица делают соответствующую отметку в листе согласования и в течение 1-го рабочего дня обеспечивают направление проекта в Комитет.

3.10. Специалист Комитета, ответственный за подготовку проекта постановления администрации города Кузнецка, в течение 3-х рабочих дней устраняет выявленные в проекте недостатки или выявляет невозможность их устранения.

3.11. В случае выявления невозможности устранения недостатков, препятствующих предоставлению имущества заявителю, последнему направляется сотрудником Комитета мотивированное письмо.

3.12. Согласованный проект постановления администрации города Кузнецка подписывается Главой администрации города Кузнецка или лицом, его замещающим, в течение 2-х рабочих дней, исчисляемых с крайней даты, указанной согласующим должностным лицом в листе согласования.

3.13. Подписанное постановление администрации города Кузнецка направляется в отдел делопроизводства администрации города Кузнецка для регистрации. Процедура регистрации должна быть произведена в день поступления постановления администрации города Кузнецка.

3.14. После проведения процедуры регистрации сотрудником отдела делопроизводства администрации города Кузнецка копия постановления администрации города Кузнецка направляется в адрес Комитета в течение двух рабочих дней.

3.15. Специалист Комитета, ответственный за подготовку проекта постановления администрации города Кузнецка, в течение 5 календарных дней обязан подготовить проект договора аренды и вручить его получателю муниципальной услуги нарочно или направить посредством почтовой связи.

3.16. После подписания договора со стороны получателя муниципальной услуги, после представления его в Комитет, договор в течение двух рабочих дней должен быть подписан председателем Комитета или лицом, его замещающим.

3.17. Предоставление муниципального имущества без проведения торгов путем принятия Собранием представителей города Кузнецка решения о предоставлении муниципального имущества в аренду.

3.17.1. Проект решения Собрания представителей города Кузнецка готовится Комитетом по правилам, установленным [пунктами 3.7](#P199) - [3.11](#P204) настоящего Регламента.

3.17.2. Согласованный проект решения Собрания представителей города Кузнецка направляется Главой администрации города Кузнецка или лицом, его замещающим, в течение 2-х рабочих дней, исчисляемых с крайней даты, указанной согласующим должностным лицом в листе согласования, в Собрание представителей города Кузнецка.

3.17.3. В течение 5 календарных дней после вступления в законную силу решения Собрания представителей города Кузнецка, сотрудником Комитета, ответственным за подготовку проекта решения Собрания представителей города Кузнецка, готовится и направляется получателю муниципальной услуги проект договора аренды.

3.17.4. Подписание договора сторонами осуществляется по правилам, установленным [п. 3.15](#P208) - [3.16](#P209) настоящего регламента.

3.18. В случаях, предусмотренных законодательством, передача муниципального имущества в аренду осуществляется путем проведения торгов на заключение договора аренды.

Порядок проведения торгов, порядок оформления результатов торгов регламентированы "Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества", утвержденными Приказом ФАС РФ от 10.02.2010 N 67).

3.21. Обязанность по проведению торгов возлагается на Комитет.

3.22. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении заявления в электронной форме специалист Администрации направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

При получении посредством Регионального портала заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявление и документы, а также наличия иных оснований для отказа в приеме заявления.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется письмо об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется уведомление о его приеме с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Региональном портале заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале обновляется до статуса "принято".

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала, осуществляется в автоматическом режиме.

Результатом административного действия является присвоение данному заявлению порядкового регистрационного номера в Журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации и передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов Специалисту Администрации, ответственному за регистрацию входящей документации.

Максимальный срок выполнения административного действия - в день поступления заявления в Администрацию.

Установление оснований для возврата документов, представленных заявителем.

Специалист Администрации:

- устанавливает соответствие документов, поданных в электронной форме, требованиям Приказа Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 N 7;

- проводит проверку условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя требованиям статьи 11 Федерального закона N 63-ФЗ (в случае подачи документов в электронной форме, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью).

При установлении оснований для возврата специалист Администрации подготавливает уведомление о возврате документов и обеспечивает его подписание Главой Администрации. Уведомление направляется на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом и должно содержать причины возврата документов. Такое уведомление направляется не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления.

При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

а) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

б) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления не определен;

в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в него после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом N 63-ФЗ, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление;

г) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление (если такие ограничения установлены).

При несоблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи специалист Администрации подготавливает уведомление об отказе в приеме документов к рассмотрению и направляет его на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом. Уведомление должно содержать ссылки на пункты статьи 11 Федерального закона N 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление направляется не позднее 1 рабочего дня со дня представления заявления.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Результатом административного действия является направление заявителю уведомления о возврате документов или принятие к рассмотрению и проверке представленных заявителем документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

Дальнейшее непосредственное оказание услуги осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

3.23. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

В случае если муниципальная услуга оказывается на базе МФЦ, специалист МФЦ принимает от заявителя (представителя) заявление и другие документы и регистрирует его. При приеме у заявителя (представителя) заявления и других документов специалист:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата услуги.

В случае если при подаче заявления и других документов специалистом МФЦ обнаружено несоответствие заявления и/или прилагаемых к нему документов установленным требованиям, специалист МФЦ возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы для приведения в соответствие с указанными требованиями с разъяснением причин возврата.

Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

Передачу и доставку документов заявителя из МФЦ в Администрацию осуществляет сотрудник МФЦ - курьер. Он передает документы специалисту Администрации в течение семи рабочих дней с момента принятия заявления и других документов от заявителя (представителя).

Передача документов заявителя из МФЦ в Администрацию осуществляется курьером МФЦ лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма специалист Администрации возвращает курьеру многофункционального центра с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

Сотрудник Администрации регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером документов заявителя из МФЦ в Администрацию.

В случае если за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращался в МФЦ, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ.

После получения из Администрации информации о принятии решения сотрудник МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в Администрации результат оказания услуги. О получении результата оказания услуги курьером МФЦ делается соответствующая отметка в реестре.

При выдаче заявителю результата оказания услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица. Заявителю (представителю) выдается документ под подпись с указанием даты его получения.

В случае неявки заявителя (представителя) в МФЦ в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата оказания услуги, МФЦ курьером отправляет документы в Администрацию под подпись с сопроводительным письмом.

4. Порядок и формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Регламентом, и за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется соответствующим должностным лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги, на каждом из этапов предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы администрации города Кузнецка, председателя Комитета на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.

4.4. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

- знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений прав заявителя привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных

служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации, Комитета, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, Комитета, нарушения положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, в Едином портале, в Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями).

5.4.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.3. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра осуществляется в порядке, установленном учредителем многофункционального центра.

Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра осуществляется в порядке, установленном Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его работников при предоставлении муниципальных услуг.

5.4.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.4.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации, Комитета;

б) электронной почты Администрации, Комитета;

в) Единого портала;

г) Регионального портала;

д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.7. Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктами 6.4.4 и 6.4.5. настоящего пункта, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.8. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Администрацию.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, Комитета, должностного лица Администрации, Комитета, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#P319) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.12. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть подана заявителем в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган или в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы администрации

города Кузнецка

В.В.КОНСТАНТИНОВА

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление

муниципального имущества

в аренду"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)

ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДА КУЗНЕЦКА"

 ┌────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления в отделе │

 │ делопроизводства администрации │

 │ города Кузнецка │

 └────────────────────┬───────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────┐

 │ Резолюция заявления Главой │

 │ администрации города Кузнецка │

 └───────────────────┬────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────┐

 │ Направление заявления в комитет по │

 │ управлению имуществом города Кузнецка │

 └───────────────────┬────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────┐

 │ Экспертиза документов в комитете по │

 ┌---------┤ управлению имуществом города Кузнецка │

 │ └────────────┬─────────────────────┬─────┘

 \/ \/ \/

┌────────────────┐ ┌─────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│ Отказ │ │ Подготовка и │ │Подготовка проекта решения │

│в предоставлении│ │проведение торгов├---->│ Собрания представителей │

│ муниципального │ │ │ │ города Кузнецка │

│ имущества │ └───────────┬─────┘ │(постановления администрации│

│ в аренду │ │ │ города Кузнецка) │

└────────────────┘ │ └─┬──────────────────────────┘

 \/ \/

 ┌──────────────────────────────┐

 │ Заключение договора аренды │

 │ муниципального имущества │

 └──────────────────────────────┘

Заместитель главы администрации

города Кузнецка

В.В.КОНСТАНТИНОВА