



**ГЛАВА
ГОРОДА ЛОБНЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.07.2014 № 1046

г. Лобня

Об утверждении Административного
Регламента по предоставлению
муниципальной услуги
"Передача муниципального
имущества в аренду, безвозмездное
пользование"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет", Уставом города Лобня

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование" (Приложение к постановлению).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете Лобня и на официальном сайте Администрации города Лобня <http://www.lobnya.ru>.

Начальник общего отдела
Администрации г. Лобня
Московской области

Жданова О.Н.



С.С.Сокол

002161

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕДАЧА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ
ПОЛЬЗОВАНИЕ »**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность соответствующих действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются заявители - юридические лица и физические лица, являющиеся индивидуальными предпринимателями, их полномочные представители, которыми являются лица, представляющие интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью.

1.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора путем предоставления, либо отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование (далее - заключение договора).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению имуществом г. Лобня, отделом аренды недвижимого имущества.

Адрес: Московская область, город Лобня, ул. Ленина, дом 21.

Адрес официального сайта: <http://www.lobnya.ru>

Адрес электронной почты: lobadm@lobnya.mosreg.ru ; lobadm@lobnya.obladm.msk.ru

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник, четверг с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

Справочный телефон: 577-12-19, 577-24-01.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

Уставом муниципального образования город Лобня

Решением Совета депутатов г. Лобня от 21.09.2010 № 172/21 "О Положении Об аренде имущества, находящегося в собственности города Лобня"

Решением Совета депутатов г. Лобня от 29.05.2008 № 102/48 "О Положении О порядке передачи в безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Лобня»

настоящим Административным регламентом.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги в случае ее предоставления без проведения торгов 30 дней с момента предоставления всех необходимых документов.

2.5.2. В случае предоставления услуги в порядке осуществления муниципальной преференции в течение 30 дней после получения согласия Федеральной антимонопольной службы о предоставлении услуги (далее - ФАС).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1 Лицо, заинтересованное в получении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование и соответствующее условиям, установленным статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» обращается с заявлением в Администрацию города Лобня.

2.6.2 Заявление должно содержать сведения о предполагаемых сроках аренды, площади, условиях использования муниципального имущества.

К заявлению прилагаются подлинники либо нотариально заверенные копии следующих документов:

1. учредительные документы заявителя;
2. свидетельство о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
3. свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
4. копия паспорта для физических лиц;
5. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);
6. документ, подтверждающий полномочия лица на подписание договора; юридический адрес и банковские реквизиты юридического лица, заверенные подписью руководителя и печатью юридического лица;
7. технический паспорт БТИ (для недвижимого имущества).

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги в порядке осуществления муниципальной преференции прилагаются следующие документы.

1. перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем 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 заявителем 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 заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель 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 заявителем с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;
 5. нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя.

2.6.3 Обязанность доказать право на заключение договора аренды без проведения торгов возлагается на заявителя.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги в порядке предоставления муниципальной преференции муниципальная услуга осуществляется с предварительного согласия Федеральной антимонопольной службы.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1 Основаниями для отказа в приеме документов являются следующие:

1. в заявлении отсутствует наименование адресата, в которое направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица;
2. в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (должность) обратившегося, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
3. текст заявления не поддается прочтению;
4. отсутствует подпись заявителя и дата заявления;

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов:

1. содержание заявления не позволяет точно установить запрашиваемую информацию;
2. в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (должность) заявителя, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
3. несоответствие требованиям, предъявляемым к заявителю в статье 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ "О защите конкуренции";
4. заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
5. наличие в документах, представленных заинтересованным лицом, недостоверной или искаженной информации;
6. наличие действующего договора аренды или безвозмездного пользования в отношении объекта;

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке предоставления муниципальной преференции.

1. объект имущества не находится в муниципальной собственности;
2. содержание заявления не позволяет точно установить запрашиваемую информацию;

3. в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (должность) обратившегося, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
4. заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
5. заявителем не предоставлен полный пакет документов, указанный в статье 20 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ "О защите конкуренции";
6. деятельность заявителя не подпадает под цели предоставления муниципальной преференции, указанные в статье 19 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ "О защите конкуренции";
7. вынесение ФАС решения об отказе в предоставлении муниципальной преференции.

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

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в п. 2.2 Регламента.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехники, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столом, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- график работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

Прием каждого заявителя сотрудником отдела аренды недвижимого имущества осуществляется не более 15 минут.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- оптимальный график работы Комитета по управлению имуществом г. Лобня;
- минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- размещение административного регламента о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации г. Лобня;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования

к порядку их выполнения

3.1. Для получения муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию города Лобня с заявлением. К заявлению прилагаются документы, указанные в п.п. 2.6.2. Регламента.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет регистрацию заявлений, в течение 3-х дней с момента их поступления.

После регистрации заявление с визой Главы города направляется в Комитет по управлению имуществом г. Лобня.

3.2. Председатель Комитета направляет заявление с документами в отдел аренды недвижимого имущества.

Специалист отдела аренды недвижимого имущества, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает его на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. и 2.9. Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела аренды недвижимого имущества, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 дней со дня регистрации заявления, готовит информацию об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде, и после подписи председателем Комитета направляет заявителю по почте (в том числе электронной), лично или через полномочного представителя.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов специалист отдела аренды недвижимого имущества, ответственный за предоставление услуги, готовит Постановление Главы города Лобня о передаче муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование и готовит договор с заявителем в срок, указанный в п. 2.5.1.

Договор, подписанный председателем Комитета, выдается заявителю либо его полномочному представителю лично или направляется по почте.

В случае предоставления муниципальной услуги в порядке осуществления муниципальной преференции специалист отдела аренды недвижимого имущества готовит документы в ФАС в течение 30 дней с момента представления заявителем всех необходимых документов, указанных в п. 2.6.2 Регламента.

После получения согласия Федеральной антимонопольной службы о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела аренды недвижимого имущества готовит Постановление Главы города Лобня о передаче муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование и готовит договор с заявителем в срок, указанный в п. 2.5.2 Регламента.

Договор, подписанный председателем Комитета, выдается заявителю либо его полномочному представителю лично или направляется по почте.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги сотрудниками отдела аренды недвижимого имущества, осуществляется:

- начальником отдела аренды недвижимого имущества;
- председателем Комитета по управлению имуществом г. Лобня.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела аренды недвижимого имущества положений

Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области и органов местного самоуправления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявлений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба). В жалобе, подающейся заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;
- суть жалобы;
- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. О результатах рассмотрения жалобы, поданной заявителем в досудебном (внесудебном) порядке, заявитель уведомляется в течение 30 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

5.4. Сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление при обжаловании заявителем действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПЕРЕДАЧА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ
ПОЛЬЗОВАНИЕ»

Главе города Лобня
Соколу С.С.

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПЕРЕДАЧЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ
ПОЛЬЗОВАНИЕ»

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество гражданина,
местонахождение, почтовый адрес, телефон, электронный адрес)

Прошу предоставить в аренду, безвозмездное пользование (выбрать нужное)
муниципальное имущество,

Вид объекта: _____

Адрес объекта _____

Площадь _____ кв. м

Вид деятельности _____

Срок предоставления _____

" ____ " _____ 20__ г.

М.п.

(подпись получателя
муниципальной услуги)

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «"ПЕРЕДАЧА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ,
БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ»

