

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЭЛИСТЫ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «30» ноября 2017 г.

№ 358

г. Элиста

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг, утвержденным постановлением Мэрии города Элисты от 12 октября 2011 года № 2368, руководствуясь статьей 44 Устава города Элисты,

Администрация города Элисты постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Элистинская панорама» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Элисты.

Глава Администрации города Элисты



О. Нохашкиев

Приложение
к постановлению Администрации

города Элисты
«28 Июль 2017 г. № 2318

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное
пользование без проведения торгов»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления Администрацией города Элисты муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов».

Положения настоящего административного регламента не распространяются на отношения по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Закон № 135-ФЗ).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и физические лица либо их уполномоченные представители, соответствующие условиям, предусмотренным частью 1 статьи 17.1 Закона № 135-ФЗ и предоставляющим право заявителю на заключение договора аренды, безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества без проведения торгов (далее – заявители).

1.3. Место нахождения Администрации города Элисты: Республика Калмыкия, г.Элиста, ул. Ленина, 249.

Адрес официального сайта Администрации города Элисты в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.gorod-elista.ru.

График работы Администрации:

понедельник - пятница: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00.

Информация о графике (режиме) работы Администрации города Элисты:

- сообщается по телефонам: 8(84722)40146, 8(84722)40147;

- размещается на официальном сайте Администрации города Элисты.

1.4. Место нахождения Автономного учреждения Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг» (далее – АУ «МФЦ»): Республика Калмыкия, г.Элиста, 1 микр-н, д.33.

Дополнительный отдел АУ «МФЦ» по г.Элиста (далее – ДО АУ «МФЦ»): Республика Калмыкия, г.Элиста, ул. Хрущева, д. 11.

График работы АУ «МФЦ»: понедельник – пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 17.00.

График работы ДО АУ «МФЦ» понедельник – суббота с 10.00 до 20.00.

Информация о графике (режиме) работы и местонахождении АУ «МФЦ»:

- сообщается по телефону: 8(84722)43637;

- размещается на официальном сайте: www.mfc@rk08.ru.

1.5. Место нахождения Управления по земельным и имущественным отношениям Администрации города Элисты (далее - Управление): Республика Калмыкия, г.Элиста, ул. Номто Очирова, д.4, 2 этаж, каб.203.

Прием граждан специалистами Управления ведется:

понедельник - четверг: с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Справочный телефон Управления: (84722)38127.

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) по телефонам, указанным в пунктах 1.3-1.5 настоящего Административного регламента;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы Управления;

3) в порядке письменного обращения в Администрацию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) с информационных стендов, расположенных в Управлении;

5) в АУ «МФЦ» и его дополнительном отделе.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Управлении;

2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет, указанном в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

3) на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – <https://gosuslugi.ru> и на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия – pgu.egov08.ru.

1.7. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Управления;

должностные лица и муниципальные служащие Управления, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Управления;

адрес сайта в сети Интернет Администрации города Элисты и Управления;

адрес электронной почты Администрации города Элисты и Управления;
нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Управления, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Управления, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации города Элисты.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен

кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается начальником Управления.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с начальником Управления.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в сети Интернет;
- на информационных стендах Управления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Элисты через отраслевой орган – Управление по земельным и имущественным отношениям Администрации города Элисты.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет Автономное учреждение Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление Администрации города Элисты о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов;

2) заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества;

2) отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, с указанием оснований для отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления в Администрацию города Элисты заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993 г. № 237);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994);

3) Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003 г. № 3316);

4) Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" («Российская газета», от 27.07.2006 г. № 162);

5) Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета» от 27.07.2006 г. № 4128);

6) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 г. № 5247 (168));

7) Положением о передаче в аренду зданий, сооружений и нежилых помещений, находящихся в собственности г. Элисты, утвержденным решением Элистинского городского Собрания от 20.11.2008 г. № 12 («Элистинская панорама» от 28.11.2008 г. № 216);

8) Уставом города Элисты, утвержденным решением Элистинского городского Собрания от 16.01.2004 года № 1 («Элистинская панорама», № 125, 23.07.2005, № 127, 27.07.2005, № 128, 28.07.2005, № 129, 29.07.2005, № 131, 02.08.2005, № 132, 03.08.2005, № 133, 04.08.2005);

9) Положением об Управлении по земельным и имущественным отношениям Администрации города Элисты, утвержденным решением Элистинского городского Собрания от 30.01.2015 года №4 (газета «Элистинская панорама» от 3 февраля 2015 г. № 13).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) в Администрацию города Элисты следующие документы:

1) заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

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

3) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося

физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

4) документы, подтверждающие соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктами 6 – 8, 10 части 1 статьи 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции» и предоставляющим право заявителю на заключение договора аренды имущества без проведения торгов (конкурса или аукциона) на право заключения такого договора, в том числе:

а) копия документа, подтверждающего, что предлагаемые заявителем для размещения с использованием муниципального имущества объекты необходимы для размещения сетей связи (при предоставлении имущества по пункту 7 части 1 статьи 17.1. Федерального закона «О защите конкуренции»);

б) копия документа, подтверждающего, что заявитель обладает правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данная часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности (при предоставлении имущества по пункту 8 части 1 статьи 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции»);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя).

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию города Элисты на бумажном носителе непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

Указанные в настоящем пункте документы и заявление могут быть заявителем поданы через АУ «МФЦ».

Заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявление и прилагаемые документы в форме электронных документов с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Управления.

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

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой 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.

2.6.3. В случае представления копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, указанные документы должны быть подписаны усиленной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо) либо простой электронной подписью (если заявителем является физическое лицо).

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью нотариуса.

2.6.4. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

2.6.5. В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

2.6.6. Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации города Элисты сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Заявители вправе представить:

выписку из единого государственного реестра юридических лиц (единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), выданную не ранее шести месяцев до дня направления запроса;

копию документа, подтверждающего право на осуществление заявителем

деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для осуществления такой деятельности требуется специальное разрешение (образовательная деятельность, медицинская деятельность, деятельность в области оказания услуг связи) (при предоставлении имущества по пунктам 6, 7 части 1 статьи 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции»);

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах, и (или) подведомственных государственным органам организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить самостоятельно.

2.8. Не допускается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.9. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) поступление заявления о предоставлении имущества в аренду (безвозмездное пользование) в отношении объекта, находящегося во владении и (или) пользовании;

2) поступление двух и более заявлений о заключении договора в отношении одного и того же объекта;

3) поступление заявления, не соответствующего условиям, указанным в статье 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции», предусматривающим право на заключение договора аренды (безвозмездного пользования) имущества без проведения конкурса или аукциона на право заключения такого договора;

4) поступление заявления о передаче имущества, в отношении которого на рассмотрении в суде находится спор по использованию этого имущества

либо признанию прав на него;

5) непредставление заявителем, документов указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.12. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.13. Порядок, размер и основания для взимания платы за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

Срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.15.2. В случае если заявитель направил запрос о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

2.16.1. Центральный вход в здание Управления, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован пандусами и поручнями, а также должен обеспечить беспрепятственный допуск к месту оказания услуг.

Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными настольными табличками.

2.16.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной

услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

2.16.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Управления, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Управления, номера кабинетов Управления, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Управления; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Управление размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Управления.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.16.5. На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Управления местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Управления;
оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Управление стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;
время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.18. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Управления документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.19. Специалисты Администрации города Элисты, Управления, АУ «МФЦ», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.20. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Элисты.

2.21. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Администрацию города Элисты по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте, через АУ «МФЦ» либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов;

2) рассмотрение заявления и представленных документов и направление межведомственных запросов;

3) подготовка постановления Администрации города Элисты о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов либо подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без торгов;

4) заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом и выдача заявителю копии постановления Администрации города Элисты о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование и экземпляра заключенного договора.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел по организации делопроизводства Администрации города Элисты документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, представленных заявителем для предоставления имущества на соответствующем праве.

3.2.2. Специалисты отдела по организации делопроизводства Администрации города Элисты, получившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, осуществляют следующие действия:

- проверяют документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;

- осуществляют проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно:

если заявление подается физическим лицом, - наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства;

если заявление подается юридическим лицом - наличие наименования юридического лица и адреса;

отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяют представленные экземпляры подлинников и копий документов проставляют на копиях документов отметку «Сверено с оригиналом» и возвращают подлинники документов заявителю (заявителям) либо представителю заявителя.

3.2.3. При обращении заявителя через АУ «МФЦ», ДО АУ «МФЦ» специалисты указанного учреждения осуществляют действия, предусмотренные вторым – седьмым абзацами пункта 3.2.2. настоящего административного регламента, после чего регистрируют заявление и выдают заявителю расписку в получении заявления и документов.

Заявление передается специалистами АУ «МФЦ», ДО АУ «МФЦ» в

Администрацию города Элисты в срок не более 1 дня и подлежит регистрации отделом по организации делопроизводства Администрации города Элисты в день поступления из АУ «МФЦ», ДО АУ «МФЦ».

3.2.4. Специалисты отдела по организации делопроизводства Администрации города Элисты регистрируют документы, после получения резолюции заместителя Главы Администрации города Элисты, направляют их в Управление.

3.2.5. Специалист Управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, после резолюции начальника Управления передает на исполнение специалистам, ответственным за проведение экспертизы документов, подготовку проекта постановления Администрации города Элисты о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, проекта договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без торгов.

3.2.6. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 3 дней.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту Управления.

3.3.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) устанавливает факт полноты представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

2) если заявителем указанные документы не представлены самостоятельно направляет межведомственные запросы (в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»):

в Инспекцию Федеральной налоговой службы Российской Федерации в г.Элисте - о наличии сведений о регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, в случае если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель.

3.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по

почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.4. Срок исполнения запросов не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления в указанные организации.

3.3.5. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 10 дней.

3.4. Подготовка постановления Администрации города Элисты о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов либо подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без торгов

3.4.1. При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего регламента, по результатам рассмотрения документов специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не превышающий 5 дней готовит проект постановления Администрации города Элисты о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование и обеспечивает согласование проекта постановления с заместителями Главы Администрации города Элисты и соответствующими структурными подразделениями Администрации города Элисты.

3.4.2. После согласования данный проект постановления в течение 1 рабочего дня направляется для подписания Главе Администрации города Элисты.

3.4.3. При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего регламента, принятии решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его для подписания заместителю Главы Администрации города Элисты, курирующему земельные и имущественные вопросы.

3.4.4. После подписания и регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации города Элисты в течение 3 дней направляет его в адрес заявителя, либо в случае обращения заявителя через АУ «МФЦ», ДО АУ «МФЦ» направляет в течение 1 дня в указанное учреждение для выдачи заявителю.

3.5. Заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом и выдача заявителю копии постановления Администрации города Элисты о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование и экземпляра заключенного договора

3.5.1. После подписания Главой Администрации города Элисты и регистрации в отделе по организации делопроизводства Администрации города Элисты постановления Администрации города Элисты о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов специалист Управления, ответственный за предоставление

муниципальной услуги, в течение 3 дней готовит проект договора аренды, договора безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества и направляет его для подписания начальнику Управления.

3.5.2. Договор аренды или договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом подлежат обязательному учету, о чем специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнал учета выдачи договоров аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом вносится запись и присваивается учетный номер.

3.5.3. Экземпляр заключенного договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом и заверенная копия постановления Администрации города Элисты о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов выдается заявителю под роспись в срок не превышающий 2 дней со дня подписания и регистрации, о чем делается отметка в соответствующем журнале.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заверенной копии постановления Администрации города Элисты о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов и экземпляра договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

3.5.5. При обращении заявителя через АУ «МФЦ», ДО АУ «МФЦ» специалисты указанного учреждения осуществляют выдачу результата предоставления муниципальной услуги в срок не более 2 дней со дня их поступления из Администрации города Элисты.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги специалистами Управления осуществляется начальником Управления, заместителем Главы Администрации города Элисты, курирующим земельные и имущественные отношения.

4.2. Текущий контроль соблюдения специалистами Управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Калмыкия осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Управления осуществляется Главой Администрации города Элисты, заместителем Главы Администрации города Элисты, курирующим земельные и имущественные отношения.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки проводятся по распоряжению Главы Администрации

города Элисты, не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Администрацию жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

4.4. Специалисты Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые Администрацией города Элисты и ее должностными лицами, при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим Административным регламентом, 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, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными

правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим Административным регламентом;

б) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим Административным регламентом;

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

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через АУ «МФЦ», ДО АУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Элисты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель имеет право на получение в Администрации города Элисты информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в установленном законодательством порядке.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.4. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также

представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов 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 Администрация города Элисты принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), а также для оставления жалобы без ответа.

В рассмотрении жалобы может быть отказано в случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В указанных случаях заявителю не позднее 3 дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без рассмотрения, об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. В случае несогласия с решением, принятым по жалобе, заявитель вправе обжаловать решение вышестоящему должностному лицу либо в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества в аренду, безвозмездное
пользование без проведения торгов»

Форма заявления

Заявитель: физическое лицо юридическое лицо

Фамилия Имя Отчество физического лица / Полное наименование юридического лица

* документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, дата, номер)

почтовый адрес, адрес места нахождения или проживания заявителя

контактный телефон заявителя

Прошу предоставить _____
(полное наименование юридического лица, либо Ф.И.О физического лица, в том числе
индивидуального предпринимателя)

в _____
(аренду, безвозмездное пользование)

(наименование имущества, его адрес, местонахождение, техническая характеристика, перечень движимого имущества)

на _____ для использования _____
(срок предоставления имущества) (целевое назначение)

Специальные разрешения (лицензии и т.п.), подтверждающие право на
осуществление указанных видов деятельности*

(указывается наименование документа и органа, выдавшего его)

* - информация представляется в случае, если в соответствии с законодательством
Российской Федерации данные документы требуются.

Приложение:

[наименование документа] – на ___ л. в 1 экз.

[наименование документа] – на ___ л. в 1 экз.

[наименование документа] – на ___ л. в 1 экз.

**Согласие на обработку персональных данных
(для физических лиц) – на 1 л. в 1 экз.

ВСЕГО: ___ документов на _____ л.

Руководитель _____
(подпись, расшифровка подписи, м.п.) (для юридических лиц)

ФИО _____
(для физических лиц)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества в аренду, безвозмездное
пользование без проведения торгов»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального
имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»

