

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
по передаче в аренду объектов муниципального нежилого фонда
Качканарского городского округа без проведения торгов

1. Общие положения

Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по передаче в аренду объектов муниципального нежилого фонда Качканарского городского округа без проведения торгов (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по передаче в аренду объектов муниципального нежилого фонда Качканарского городского округа в отношении имущества, составляющего местную казну.

3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется функциональным органом местного самоуправления Качканарского городского округа Комитетом по управлению муниципальным имуществом Качканарского городского округа (далее - Комитет), в лице специалиста Комитета (далее - специалист).

В процедуре предоставления муниципальной услуги принимает участие Комиссия по передаче в аренду объектов муниципального нежилого фонда Качканарского городского округа (далее Комиссия по аренде).

4. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляются 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 Качканарского городского округа;
- Положением о передаче в аренду объектов муниципального нежилого фонда Качканарского городского округа и Методики расчета платы за аренду объектов муниципального нежилого фонда Качканарского городского округа, утвержденным решением Думы Качканарского городского округа от 29.04.2009 N 28;
- Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом Качканарского городского округа, утвержденного Решением Качканарской городской Думы от 29.12.2005 № 127.

5. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является договор аренды объекта муниципального нежилого фонда Качканарского городского округа.

6. Описание заявителей

Заявителем муниципальной услуги (далее - заявитель) являются юридические лица и физические лица, зарегистрированные в установленном действующим законодательством порядке в качестве индивидуальных предпринимателей.

7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Место нахождения Комитета: г. Качканар, ул. Свердлова, 8.

Почтовый адрес Комитета: 624350, г. Качканар, ул. Свердлова, 8.

Электронный адрес: kumi213@admkg.ru

Адрес официального интернет сайта Качканарского городского округа:
<http://www.admkg.ru/>.

График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги, кабинет N213:

Понедельник - четверг 8.00 - 17.15 перерыв с 13.00 - 14.00;

пятница 8.00 - 16.00, перерыв с 13.00 - 14.00.

Суббота, воскресенье - выходной день.

Дни приема могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Справочные телефоны Комитета: (34341) 232-23. Время разговора со специалистами Комитета по телефону ограничивается пятью минутами.

3. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям по их запросу (по письменному запросу - в письменном виде, не позднее 30 дней с момента поступления запроса; по устному запросу - в устной форме в момент обращения).

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителей в Комитет не должно превышать 15 минут.

Информация о проведении торгов (конкурсов или аукционов) размещается на официальном сайте Качканарского городского округа в разделе Комитета, официальном сайте Российской Федерации в информационной сети общего пользования "Интернет, определенном Правительством Российской Федерации.

8. Сроки предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более тридцати дней с момента предоставления заявителем в Комитет заявления и документов, указанных в подпункте 3 пункта 11 Регламента.

2. Время приема заявителя для сдачи и получения документов, получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Отказ в заключении договора аренды без проведения торгов допускается в случае:
- отсутствия на момент обращения муниципального имущества, которое может быть сдано в аренду;

- принятия собственником имущества решения о проведении торгов в отношении данного муниципального имущества;

- принятия собственником имущества решения о предоставлении данного муниципального имущества государственным, муниципальным органам и учреждениям, общественным и религиозным организациям (объединениям);

- в случае если указанное в заявлении муниципальное имущество является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования;
- не предоставления или предоставления не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2 пункта 11 Регламента;
- наличия непогашенной задолженности по арендной плате, а также нарушения, неисполнения или недобросовестного исполнения условий по предыдущим договорам аренды муниципального имущества.

10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) телефонную связь;
- 4) возможность копирования документов;
- 5) оборудование мест ожидания;
- 6) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий регламент.

11. Информация о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Комитет сдает муниципальное имущество в аренду:

- решения Комиссии по передаче в аренду объектов муниципального нежилого фонда Качканарского городского округа (далее - Комиссия) без проведения конкурса/аукциона, при условии получения предварительного согласия антимонопольного органа в письменной форме;
- на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;
- государственным органам, органам местного самоуправления, а также государственным внебюджетным фондам, Центральному банку Российской Федерации;
- государственным и муниципальным учреждениям;
- некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;
- образовательным учреждениям независимо от их организационно-правовых форм, и медицинским учреждениям частной системы здравоохранения;
- для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;
- лицу, обладающему 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;

- лицу, с которым заключен муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 г. N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд", если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения муниципального контракта;

- на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

- взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество муниципальным образовательным учреждениям, медицинским учреждениям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

- правопреемнику приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в муниципальной собственности;

- являющееся частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество;

- лицу, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией или документацией об аукционе, а также лицу, признанному единственным участником конкурса или аукциона, на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона;

- передаваемое в субаренду или в безвозмездное пользование лицом, которому права владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества предоставлены по результатам проведения торгов или в случае, если такие торги признаны несостоявшимися, либо в случае, если указанные права предоставлены на основании муниципального контракта.

2. Для заключения договора аренды без проведения торгов заявитель подает заявление о предоставлении объекта муниципального имущества в аренду (приложение N2 к Регламенту).

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое

физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель)). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявлению должна быть приложена также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем (для юридических лиц) или уполномоченным лицом. В случае, если указанная доверенность подписана уполномоченным лицом, к заявлению должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия такого лица.

12. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов;
- рассмотрение заявления;
- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление договора аренды.

2. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов, указанных в подпункте 2 пункта 11 настоящего Регламента в Комитет.

Специалист Комитета в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию поступившего заявления, с описью прилагаемых к нему документов, в книге входящей корреспонденции и передает их председателю Комитета на рассмотрение.

3. Основанием для рассмотрения заявления председателем Комитета является его поступление.

Председатель Комитета не позднее трех рабочих дней рассматривает заявление путем оформления резолюции, в которой указывается специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

После рассмотрения заявления председателем Комитета, заявление с документами передается специалисту Комитета (ответственному за предоставление муниципальной услуги), о чем делается отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции.

4. Заявление с резолюцией председателя Комитета и приложенными к нему документами направляется специалисту.

Специалист в течение трех рабочих дней:

- проверяет предоставленный пакет документов на соответствие перечню документов, указанных в подпункте 2 пункта 11 настоящего Регламента;
- направляет запросы с целью получения выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц).

В случае установления факта несоответствия представленных документов перечню, специалист готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины, послужившей основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Решение об отказе оформляется на бланке Комитета в форме уведомления за подписью председателя Комитета.

В случае установления факта соответствия представленных документов перечню, специалист готовит рассмотрение заявления на очередное заседание Комиссии по аренде.

5. На основании решения Комиссии по аренде специалист готовит договор аренды муниципального имущества.

Максимальный срок выполнения действий - 10 рабочих дней.

6. Решение об отказе или предоставлении муниципальной услуги направляется почтовым отправлением или передается лично заявителю не позднее 5 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

14. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги

1. Текущий контроль исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом в процессе подготовки материалов для рассмотрения на заседании Комиссии по аренде.

2. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги заявителям специалистом определяются по результатам проверки, назначаемой председателем Комитета.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

3. Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков оказания, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий). В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги.

4. Ежегодно в срок до 1 февраля Комитет представляет итоги мониторинга применения данного Регламента Главе городского округа, при необходимости с предложениями по внесению в него изменений.

5. Контроль исполнения муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

15. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги

Ответственность специалистов и должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Муниципальные служащие, допустившие нарушение данного Регламента привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

16. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Регламента устно или письменно к председателю Комитета и к Главе Качканарского городского округа.

2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органов местного самоуправления Качканарского городского округа в судебном порядке.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по аренде муниципального нежилого фонда
Качканарского городского округа в аренду

ЗАЯВЛЕНИЕ

Председателю Комитета по управлению
муниципальным имуществом
Качканарского городского округа

(указываются реквизиты заявителя -
для юридического лица:
фирменное наименование, сведения об
организационно-правовой форме, о месте
нахождения, почтовый адрес, ИНН/КПП, номер
контактного телефона;
для физического лица:
фамилия, имя, отчество, паспортные данные,
сведения о месте жительства, номер контактного
телефона)

Прошу предоставить в аренду нежилое помещение (здание, сооружение)

(указываются этаж, номер помещения и номера комнат
в соответствии с технической документацией)

площадью _____ кв. м в здании, расположенном по адресу: _____

(указывается адрес здания в соответствии с технической документацией)

для использования под _____
(указывается цель использования арендуемых помещений)

на срок _____.

Заявитель: _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(М.П.)

"__" _____ 20__ г.

СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

