



Администрация города Благовещенска
Амурской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.06.2020

1716

№ _____

г. Благовещенск

О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в казне муниципального образования города Благовещенска, в аренду», утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 21.04.2011 № 1769

В целях приведения в соответствие Федеральному закону от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в казне муниципального образования города Благовещенска, в аренду», утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 21.04.2011 № 1769 (в редакции постановления администрации города Благовещенска от 28.04.2018 № 1206) изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Благовещенск» и подлежит размещению в официальном сетевом издании pra.admblag.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра города Благовещенска Имамеева О.Г.

Мэр города Благовещенска

В.С. Калита

Утверждено
постановлением администрации
города Благовещенска
от 02.06.2020 № 1716

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВА,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В КАЗНЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА, В АРЕНДУ»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в казне муниципального образования города Благовещенска, в аренду» (далее – административный регламент) разработан на основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации;
- индивидуальные предприниматели, в том числе субъекты малого и среднего предпринимательства;
- юридические лица, в том числе субъекты малого и среднего предпринимательства.

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты структурного подразделения администрации города Благовещенска, ответственного за предоставление муниципальной услуги, содержится в приложении № 1 к административному регламенту.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) в Комитете по управлению имуществом муниципального образования города Благовещенска (далее - Комитет) по адресу: г. Благовещенск, ул. Б.Хмельницкого, 8/2, тел. 22-37-05, 22-37-04, 22-37-01 (приемная);

б) путем ознакомления с информацией, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном информационном

сайте администрации города Благовещенска (admblag.ru, благовещенск.рф), на портале государственных и муниципальных услуг Амурской области (www.gu.amurobl.ru) и (или) едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) (далее - информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»).

1.4.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления услуги, и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- образец заявления на предоставление муниципальной услуги;
- адрес и режим работы Комитета;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе) и требования, предъявляемые к этим документам;

- срок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета.

1.4.3. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Комитета подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

1.4.5. В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, специалист Комитета предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.6. В случае, если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, специалист Комитета, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Комитет.

1.4.7. Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.4.8. Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется по указанному в электронном обращении почтовому и (или) электронному адресу.

1.4.9. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу Комитета.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление имущества, находящегося в казне муниципального образования города Благовещенска, в аренду».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом по управлению имуществом муниципального образования города Благовещенска.

2.3. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Закон о защите конкуренции);

приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав 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»;

решение Благовещенской городской Думы от 20.12.2012 № 51/146 «Об утверждении Положения о предоставлении в аренду имущества, являющегося собственностью муниципального образования города Благовещенска»;

решение Благовещенской городской Думы от 15.12.2011 № 33/146 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения собственностью муниципального образования города Благовещенска».

2.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Комитет по управлению имуществом муниципального образования города Благовещенска - в части приема и регистрации документов заявителя, запроса недостающих документов и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области - в части представления сведений (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости в отношении объектов недвижимого имущества;

3) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по Амурской области - в части представления сведений о государственной

регистрации юридического лица, государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, получения сведений из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

4) Управление Федеральной антимонопольной службы по Амурской области – в случае предоставления преференции в соответствии со ст. 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) заключение договора аренды муниципального имущества;

2) решение Комитета об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. При предоставлении имущества, находящегося в казне муниципального образования города Благовещенска, в аренду по результатам проведения торгов предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение пятидесяти рабочих дней со дня размещения на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru информации о проведении аукциона или конкурса на право заключения договора аренды муниципального имущества.

2.6.2. При предоставлении имущества, находящегося в казне муниципального образования города Благовещенска, в аренду без проведения торгов в случаях, установленных федеральным законодательством, срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать дней со дня подачи полного пакета документов, предусмотренных законодательством.

В случае необходимости проведения оценки рыночной стоимости передаваемого в аренду имущества срок предоставления муниципальной услуги продлевается на 30 календарных дней.

В случае необходимости предоставления преференции в соответствии со ст. 19 Закона о защите конкуренции срок предоставления муниципальной услуги продлевается на 30 календарных дней.

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

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут.

2.6.4. Срок выдачи заявителю принятого Комитетом решения составляет не более трех рабочих дней со дня принятия Комитетом указанного решения.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для участия в торгах на право заключения договоров аренды муниципального имущества заявитель представляет документы, предусмотренные конкурсной документацией либо документацией об аукционе.

2.7.2. Для получения имущества в аренду без проведения торгов заявитель, которому такое право предоставлено действующим законодательством, самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении в аренду муниципального имущества по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

2) копия учредительного документа (для юридического лица);

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя (для физического лица);

3) документ, подтверждающий полномочия лица на заключение договора аренды (приказ, доверенность);

4) документы, предусмотренные п.п. 2 - 6 ч. 1 ст. 20 Закона о защите конкуренции (в случае предоставления преференции в соответствии со ст. 19 названного закона).

2.7.3. Документы и информация, получаемые Комитетом, в том числе посредством межведомственного запроса с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей);
- выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц);
- сведения о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (для физических лиц);
- сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.7.4. Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, текст в них должен быть написан разборчиво, без сокращений.

2.7.5. Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть надлежащим образом заверены.

2.7.6. Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте, должны быть нотариально удостоверены, в случае если заявитель является физическим лицом либо в случае предоставления преференции в соответствии со ст. 19 Закона о защите конкуренции.

В случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем либо юридическим лицом, копии документов, направляемых по почте, заверяются руководителем организации, который вправе действовать от ее имени без доверенности.

2.7.7. Заявление и документы, предусмотренные административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы, в случае их направления в форме электронных документов, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7.8. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным пунктом 2.17.3 административного регламента.

2.8. Заявитель вправе самостоятельно предоставить документы, указанные в п. 2.7.3 административного регламента.

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

2.10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Основания для отказа в предоставлении имущества в аренду без проведения торгов:

2.12.1. непредставление или неполное представление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.2 административного регламента;

2.12.2. отсутствие сведений в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, предусмотренных п. 2.7.3 административного регламента, в случае предоставления в аренду муниципального имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в собственности муниципального образования города Благовещенска, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства;

2.12.3. наличие решения об ином использовании имущества, в том числе, для нужд муниципального образования;

2.12.4. наличие документально подтвержденных данных о ненадлежащем исполнении либо неисполнении условий ранее заключенных договоров аренды (субаренды) имущества заявителем;

2.12.5. отсутствие прав у заявителя на заключение договора аренды без проведения процедуры торгов в соответствии с действующим законодательством.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.14. Порядок и срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе, в электронной форме.

2.14.1. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

2.14.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного почтовым сообщением, производится в день получения почтового сообщения.

2.14.3. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» производится в день получения заявления либо на следующий день в случае, если заявление подано в нерабочее время.

2.14.4. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Вход в здание Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы.

2.15.2. Для предоставления муниципальной услуги заявителям предлагаются места ожидания, места получения информации – информационные стенды с образцами заполнения заявлений и места их заполнения.

2.15.3. Места ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, бланками заявлений.

2.15.4. Прием заявителей и оказание услуги в Комитете осуществляются в обособленных местах приема (кабинетах).

2.15.5. Место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для заявителя, а также столом для раскладки документов.

2.15.6. При невозможности обеспечения доступа инвалидов к помещениям Комитета, на специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги. Телефон для вызова специалиста - +7 (4162) 22-37-05.

2.15.7. Для беспрепятственного получения услуги в Комитете по адресу: г. Благовещенск, ул. Б.Хмельницкого, 8/2, инвалидам обеспечены следующие условия:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Комитете;

2) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

3) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

4) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение графика работы с заявителями.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через информационную систему «Портал государственных

и муниципальных услуг (функций) Амурской области»(www.gu.amurobl.ru), и (или) единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) (далее – Портал) с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

2.17.2. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.17.3. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, представляемым через Портал:

1) размер одного файла, представляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается представлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Представление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, представляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.17.4. Реализация предоставления муниципальной услуги через МФЦ отсутствует.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Торги по предоставлению муниципального имущества в аренду проводятся в соответствии с Правилами, утвержденными приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров

безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав 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».

3.3. Решение о проведении торгов на право заключения договора аренды имущества, составляющего казну муниципального образования города Благовещенска, принимается Комитетом.

3.4. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду без проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и передача специалисту для исполнения;

- проверка соответствия предоставленных документов требованиям действующего законодательства, в том числе проверка наличия необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

- направление межведомственных запросов в органы государственной власти и организации, в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

- рассмотрение заявления и принятие решения о заключении договора аренды муниципального имущества либо об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества;

- оформление и направление заявителю договора аренды или решения об отказе в его выдаче.

3.5. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и передача специалисту для исполнения.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Формы подачи заявлений:

- 1) заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте или в электронном виде через Портал;

- 2) очная форма подачи документов - подача заявления и документов заявителем либо представителем заявителя в Комитет.

3.5.3. Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7.2 административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов через личный кабинет Портала.

3.5.4. При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

При направлении пакета документов по почте днем получения заявления является день получения письма в Комитете.

3.5.5. Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

3.5.6. Проверка действительности усиленной электронной подписи, которой подписаны документы, представленные заявителем, осуществляется специалистом Комитета с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в порядке, установленном Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

3.5.7. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7.2 административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

3.5.8. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в общем отделе Комитета.

3.5.9. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация документов, представленных заявителем, передача пакета документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.10. Срок исполнения административной процедуры по приему заявления составляет не более 15 минут.

3.6. Проверка соответствия предоставленных документов требованиям действующего законодательства, в том числе проверка наличия необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

3.6.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), документов, указанных в пункте 2.7.2 административного регламента.

3.6.2. Специалист, после поступления к нему документов, осуществляет следующие действия:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо полномочия представителя заявителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- текст документов написан разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений не позволяющих, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7.2 административного регламента.

3.6.3. В случае личного обращения за предоставлением муниципальной услуги в Комитет специалист при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.6.4. Результатом административной процедуры являются принятие решения специалистом Комитета о направлении межведомственных запросов в органы (организации), указанные в пункте 2.4 административного регламента, в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 2.7.3 административного регламента, либо направление заявителю отказа в рассмотрении заявления по существу с мотивированным объяснением причин.

3.7. Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

3.7.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является принятие специалистом Комитета решения о направлении межведомственных запросов в органы (организации), указанные в пункте 2.4 административного регламента, в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 2.7.3 административного регламента.

3.7.2. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

3.7.3. Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.7.4. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером под расписку;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

3.7.5. Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

3.7.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

3.7.7. Результатом исполнения административной процедуры являются получение полного комплекта документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Рассмотрение заявления и принятие решения о заключении договора аренды муниципального имущества либо об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества.

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Комитета полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

3.8.2. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.12. настоящего регламента, специалист Комитета направляет заявителю мотивированный отказ в заключении договора аренды. Письменный мотивированный отказ должен быть направлен заявителю не позднее 30 дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.3. В случае соответствия представленных заявителем документов требованиям законодательства специалист Комитета подготавливает проект распоряжения Комитета о заключении договора аренды на срок до 1 года (далее - проект распоряжения) или проект постановления администрации города Благовещенска о заключении договора аренды на срок свыше 1 года (далее - проект постановления).

3.8.4. Срок подготовки проекта распоряжения, постановления не должен превышать десяти рабочих дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами в Комитет.

3.8.5. Разработанный проект распоряжения согласовывается начальником отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, начальником юридического отдела, заместителем председателя Комитета.

3.8.6. Разработанный проект постановления согласовывается председателем Комитета и направляется в администрацию города Благовещенска для согласования и подписания в установленном порядке.

3.8.7. В случае предоставления преференции в соответствии со ст. 19 Закона о защите конкуренции разработанный проект распоряжения или постановления направляется для согласования и подписания после получения

согласования от Управления Федеральной антимонопольной службы по Амурской области.

3.8.8. После подписания и регистрации распоряжения, постановления специалист Комитета оформляет проект договора аренды муниципального имущества и организует его подписание.

3.8.9. Оформленный проект договора в течение трех дней визируется непосредственно исполнителем, начальником отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заместителем председателя Комитета, подписывается председателем Комитета, скрепляется печатью и направляется заявителю для подписания.

3.8.10. Договор либо мотивированный отказ в заключении договора аренды муниципального имущества подписывает председатель Комитета или заместитель председателя Комитета.

3.8.11. Срок исполнения административной процедуры составляет 20 дней со дня регистрации заявления.

3.8.12. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в виде подготовки проекта договора аренды либо об отказе в заключении договора аренды.

3.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Комитета проекта договора аренды либо решения об отказе в заключении договора аренды.

3.9.2. При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги, специалист Комитета информирует заявителя о дате получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.9.3. Информирование заявителя осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

3.9.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя - также документа, подтверждающего полномочия представителя.

3.9.5. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в электронный журнал регистрации.

3.9.6. В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги информирует заявителя о месте и дате получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.7. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.9.8. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю проекта договора аренды муниципального имущества либо решения об отказе в заключении такого договора.

3.9.9. Заявитель в течение трех рабочих дней обязан возвратить подписанный проект договора аренды в Комитет.

3.9.10. В случае, если в соответствии с федеральным законодательством договор аренды имущества подлежит государственной регистрации, данная регистрация обеспечивается Комитетом в установленные законом сроки.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется начальником отдела Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заместителем председателя Комитета, председателем Комитета.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

4.2.1. плановые проверки соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги настоящего регламента, сроков исполнения документов, которые проводятся председателем Комитета;

4.2.2. внеплановые проверки, которые могут быть проведены в любое время, при поступлении жалобы на некачественное предоставление муниципальной услуги.

4.3. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения настоящего административного регламента.

4.4. Заявитель, получающий муниципальную услугу, вправе самостоятельно контролировать исполнение настоящего административного регламента путем получения информации от специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской 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, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушений 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 Амурской 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 п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение) на бумажном носителе или в электронной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Благовещенска, а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в

форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета подается руководителю Комитета. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета подается в администрацию города Благовещенска.

5.4. 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 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) Комитета, должностного лица, муниципального служащего Комитета;

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

5.6. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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 Амурской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом 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.

2) 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.

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

5.11. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

**Общая информация о комитете по управлению имуществом
муниципального образования города Благовещенска**

| | |
|---|--|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 675000, Амурская обл., г. Благовещенск, ул. Б. Хмельницкого, 8/2 |
| Фактический адрес месторасположения | 675000, Амурская обл., г. Благовещенск, ул. Б. Хмельницкого, 8/2 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | komitet@tsl.ru |
| Телефон для справок | (4162)22-37-01 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | (4162)22-37-05, (4162)22-37-01 (факс) |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | |
| Ф.И.О. и должность руководителя органа | Богданова Ольга Альбертовна, председатель |

**График работы комитета по управлению имуществом
муниципального образования города Благовещенска**

| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
|-------------|---------------------------------|---------------------|
| Понедельник | 9.00 - 18.00 (13.00 - 14.00) | 9.00 - 13.00 |
| Вторник | 9.00 - 18.00 (13.00 - 14.00) | 9.00 - 13.00 |
| Среда | 9.00 - 18.00 (13.00 - 14.00) | 9.00 - 13.00 |
| Четверг | 9.00 - 18.00 (13.00 - 14.00) | 9.00 - 13.00 |
| Пятница | 9.00 - 18.00 (13.00 - 14.00) | 9.00 - 13.00 |
| Суббота | Выходной | Выходной |
| Воскресенье | Выходной | Выходной |

Приложение № 2
к административному регламенту

Председателю комитета по управлению
имуществом муниципального образования
города Благовещенска

от _____
(Ф.И.О. или наименование организации,
правовой статус заявителя)

Адрес: _____
телефон: _____
ИНН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление в аренду муниципального имущества

Прошу предоставить в аренду муниципальное имущество

_____,
(нежилое помещение, здание, строение, сооружение)
расположенное по адресу:

_____ кв.м для использования
общей площадью _____
(цель, назначение, вид деятельности)

Приложение:

(перечень прилагаемых документов)

Дата _____

Заявитель _____
(подпись, печать)