

Административный регламент муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом ЗАТО г.Радужный»
по оказанию муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества ЗАТО г.Радужный в аренду»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду» (далее по тексту – услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Гражданским кодексом Российской Федерации,
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»,
Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»,
Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»,
Уставом муниципального образования закрытого административно-территориального образования город Радужный Владимирской области,
Положением об управлении и распоряжении муниципальной собственностью ЗАТО г.Радужный, утверждённым решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный от 13.02.2006 № 4/22,
Положением об аренде муниципального имущества ЗАТО г.Радужный, утверждённым городским Советом народных депутатов ЗАТО г.Радужный от 04.12.2006 № 35/230,
иными нормативными и правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г.Радужный Владимирской области.

1.3. Услуга в рамках исполнения муниципальной функции предоставляется Администрацией ЗАТО г.Радужный в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом ЗАТО г.Радужный Владимирской области (далее - КУМИ). Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее – специалисты) КУМИ в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

1.4. Получателями услуги (далее – заявители) являются физические, юридические лица.

1.5. Результатом оказания услуги является предоставление заявителю права на аренду зданий, строений, сооружений, нежилых помещений, иного движимого и (или) недвижимого имущества ЗАТО г.Радужный, либо отказ в предоставлении права на аренду объектов муниципальной собственности.

1.6. За предоставление услуги плата не взимается.

2. Требования к порядку предоставления услуги

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Адрес местонахождения КУМИ: 1 квартал, дом 55, г.Радужный Владимирской области, почтовый индекс 600910.

2.1.2. Режим работы КУМИ ЗАТО г.Радужный: с 8-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00, выходные дни – суббота, воскресенье.

2.1.3. Информацию об услуге, порядке, сроках и месте ее предоставления можно получить:

- 1) по телефонам: 3-29-51, 3-19-04 в течение рабочего дня,
- 2) в письменном виде по почте в ответ на письменный запрос в 5- дневный срок со дня поступления запроса в КУМИ,
- 3) по электронной почте в ответ на запрос по электронной почте в 5- дневный срок со дня поступления запроса в КУМИ.

2.2. Консультации по вопросам аренды муниципального имущества ЗАТО г.Радужный предоставляется специалистами КУМИ и могут быть получены путём обращения в КУМИ:

1) в устной форме по телефону или при личном приёме гражданина (уполномоченного представителя) или представителя юридического лица; консультация даётся непосредственно в день обращения, либо по согласованию с обратившимся назначается на другой день, но не позднее 5 рабочих дней со дня личного обращения;

2) в письменной форме, в ответ на обращение гражданина (уполномоченного представителя) или юридических лица, доставленное по почте или курьерским способом; консультация даётся в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения в КУМИ.

2.3. Требования к удобству и комфортабельности помещений, в которых оказывается услуга.

2.3.1. Приём документов производится в кабинете № 331 (канцелярия) или в кабинете № 407 (отдел по управлению муниципальным имуществом) в соответствии с опубликованным извещением.

2.3.2. Места ожидания приёма и места сдачи документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и ручками для записи информации.

2.4. Общий срок оказания услуги при предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения аукциона - не позднее 30 дней с момента подачи заявителем необходимых документов для заключения договора аренды.

2.5. Срок оказания услуги при предоставлении муниципального имущества в аренду путем проведения аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества – согласно опубликованному извещению.

2.6. Для получения услуги заявитель представляет следующие документы:

№ п/п	Наименование документа, представляемого заявителем
1	Заявление с приложением документов, указанных в нём.
2	Поэтажный план здания, в котором расположено помещение, запрашиваемое в аренду, с выделением границ объекта аренды (выкопировка из техпаспорта с экспликацией)
3	Для физических лиц копии:
3.1	- свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя,
3.2	- свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ,
3.3	- паспорта (2-й, 3-й, 5-й листы).
4	Для юридических лиц копии:
4.1	- учредительных документов (Устав или положение, свидетельство о государственной регистрации),
4.2	- документов, подтверждающих право лица на подписание договора аренды (приказ о назначении на должность, доверенность и т.п.).

2.7. В предоставлении услуги заявителю может быть отказано в случае представления заявления с нарушением требований, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента или в извещении, а также при наличии у претендента на участие в аукционе задолженности по платежам в местный бюджет.

2.8. Оказание услуги по предоставлению права на аренду муниципального имущества без торгов может быть приостановлено на следующих основаниях:

- 1) при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги - на срок не более 3 месяцев;
- 2) при появлении у специалистов КУМИ сомнений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений - на срок не более 1 месяца;
- 3) на основании определения или решения суда - на срок, установленный судом.

2.9. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента, следующим способом:

- 1) по почте,
- 2) с помощью курьера, действующего на основании доверенности,
- 3) посредством личного общения.

Почтовый адрес для направления документов и обращений в КУМИ: 1 квартал, дом 55, г.Радужный, 600910.

При личном обращении заявитель подает заявление, указанное в пункте 2.6 настоящего регламента специалисту КУМИ (каб. № 331), в случае если о предоставлении в аренду объявлены торги, заявка на участие в торгах подаётся в помещении, указанном в извещении о проведении торгов.

2.10. К оборудованию помещений для предоставления услуги предъявляются следующие требования:

2.10.1. Организация приема заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в пункте 2.1 настоящего регламента.

2.10.2. Специалисты, осуществляющие приём и информирование заявителей, обеспечиваются настольными табличками.

2.10.3. Помещение для предоставления услуги должно быть оснащено стульями, компьютером с возможностью печати, копировальной, иной необходимой оргтехникой.

2.11. Решение о предоставлении услуги принимает заместитель главы города, председатель КУМИ ЗАТО г.Радужный.

3. Административные процедуры

Предоставление услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры).

3.1. В целях обеспечения наиболее эффективной системы по предоставлению муниципальной услуги заявления с прилагаемым комплектом документов подаются заявителями или их уполномоченными представителями в КУМИ.

3.2. Датой приема документов, необходимых для предоставления услуги, является дата их предоставления в КУМИ.

3.3. Приём и учёт принятых от заявителей документов, необходимых для обеспечения предоставления услуги, осуществляются специалистами КУМИ посредством ведения соответствующих журналов регистрации заявлений (заявок), позволяющих осуществлять фиксацию и контроль обеспечения предоставления муниципальной услуги.

3.4. При работе с заявителями специалисты КУМИ осуществляют следующие функции:

- 1) в день обращения заявителя или его уполномоченного представителя принимают у заявителя или его уполномоченного представителя заявление с прилагаемым комплектом документов;

2) при приеме заявления с прилагаемым комплектом документов от заявителя или его уполномоченного представителя специалисты проверяют наличие и состав (комплектность) исходных документов, предоставляемых заявителем или его уполномоченным представителем и необходимых для предоставления услуги, на предмет их соответствия требованиям пункта 2.6 настоящего регламента.

3.5. В случае обнаружения при приеме заявлений с прилагаемым комплектом документов несоответствий или противоречивых сведений либо отсутствия необходимых документов заявление с прилагаемым комплектом документов возвращается заявителю или его уполномоченному представителю с рекомендациями о том, что нужно сделать, чтобы услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

3.6. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, специалист после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

3.7. В случае, если отсутствие необходимых документов было обнаружено после приема заявления от заявителя или его уполномоченного представителя, специалисты КУМИ в трёхдневный срок со дня установления некомплектности отправляют по почте заявителю или его уполномоченному представителю результат оказания муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.7 настоящего регламента).

3.8. В случае, если подлинность представленных документов или достоверность указанных в них сведений вызывает сомнение у специалистов КУМИ:

1) заявителю или его уполномоченному представителю в трёхдневный срок со дня подачи заявления направляется уведомление о необходимости предоставления подлинных документов с достоверными сведениями;

2) в целях обеспечения предоставления услуги специалисты в этот же срок направляют необходимые запросы в органы, учреждения и организации, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, а также иным способом, позволяющим осуществлять передачу данных.

3.9. Документы, подготовленные в результате оказания услуги, направляются по почте заявителю или его уполномоченному представителю либо выдаются непосредственно в КУМИ в установленные для каждого из видов документов сроки.

3.10. При получении документов, подготовленных в результате оказания услуги, заявитель обязан представить документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель - заверенную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность.

3.11. В процессе оказания услуги специалисты КУМИ обеспечивают сохранность документов, получаемых и подготавливаемых в процессе оказания услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

3.12. В случае необходимости порядок приема, обработки и выдачи документов может корректироваться по отношению к регламенту в соответствии со спецификой выдаваемых документов.

3.13. В создании и поддержании функционирования системы обеспечения предоставления услуги специалисты следуют принципам оперативности, доступности и высокого качества обслуживания заявителей (уполномоченных представителей).

3.14. В случае положительного решения по оказанию муниципальной услуги проводятся следующие процедуры:

1) осуществляется выход на объект аренды для его осмотра заявителем, в сопровождении специалиста КУМИ и представителя организации, на балансе которой находится этот объект;

2) специалист КУМИ готовит проект договора аренды, который направляется на подпись заместителю главы города, председателю КУМИ ЗАТО г.Радужный, затем на

согласование руководителю организации, на балансе которой находится имущество, передаваемое в аренду; продолжительность данной процедуры – не более двух недель в случае предоставления имущества без проведения торгов; при объявлении торгов продолжительность процедуры указана в извещении);

3) проект договора, подписанный заместителем главы города, председателем КУМИ ЗАТО г.Радужный, и согласованный руководителем организации, на балансе которой находится имущество, направляется для подписания заявителю или его уполномоченному представителю по почте с сопроводительным письмом;

4) в соответствии с условиями заключённого договора, в указанный в договоре срок специалистом КУМИ составляется передаточный акт, ключи от объекта аренды и необходимые документы передаются заявителю, акт подписывается всеми сторонами договора: заявителем или его уполномоченным представителем, руководителем организации, на балансе которой находится имущество, передаваемое в аренду, и заместителем главы города, председателем КУМИ ЗАТО г.Радужный.

4. Контроль совершения действий и принятия решений при предоставлении услуги

4.1. Контроль соблюдения последовательности административных процедур, установленных регламентом, и принятия решений при предоставлении услуги осуществляется соответствующим должностным лицом, ответственным за оказание услуги, на каждом из этапов предоставления услуги.

4.2. В случае выявления в результате осуществления контроля оказания услуги нарушений прав заявителя привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.3. В случае, если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения административного регламента, в судебном порядке.

4.4. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области и органов местного самоуправления ЗАТО г.Радужный.