



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА СУДАКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 июля

201*5* г.

№ *495*

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной казне городского округа Судак (за исключением жилых помещений и земельных участков)»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 59-ФЗ от 02.05.2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом № 8-ФЗ от 09.02.2009 г. «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации № 424 от 30.08.2011 г. «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом городского округа Судак, утверждённым решением 2 сессии 1 созыва Судакского городского совета № 128 от 25.12.2014 г., Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Судак, утверждённым постановлением администрации города Судак № 08 от 20.01.2015 г., администрация города Судак

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной казне городского округа Судак (за исключением жилых помещений и земельных участков)» (прилагается).
2. Обнародовать настоящее постановление на сайте <http://sudak.rk.gov.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Судак Ткаченко С.В.

Глава администрации города Судак

 В.Н. Серов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Управления имущественных и земельных отношений администрации города Судак
Республики Крым по исполнению муниципальной услуги:

**«Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной казне
городского округа Судак (за исключением жилых помещений и земельных
участков)»**

I. Общие положения

1. Административный регламент Управления имущественных и земельных отношений администрации города Судака (далее – Управление) предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне городского округа Судак (за исключением жилых помещений и земельных участков)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Управлением данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении имущества, составляющего муниципальную казну городского округа Судак.

Потребителями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- физические лица;
- юридические лица.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться с использованием универсальной электронной карты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в администрацию города Судака Республики Крым по адресу: 298000, Республика Крым, г. Судак, ул. Ленина, 85а, каб. 414; тел. 3-20-84

Адрес официального сайта: sudak.rk.gov.ru (раздел УИ и ЗО).

Приемные дни Управления:

Четверг 8.00 – 14.00 (перерыв 12.00-13.00)

2.2. Информация и консультации по процедуре исполнения муниципальной услуги могут предоставляться по письменным обращениям, по телефону специалистами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом оказания муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды находящегося в муниципальной казне городского округа Судак (за исключением жилых помещений и земельных участков);

- принятие решения об отказе в заключении договора.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

В случае проведения торгов на право заключения соответствующего договора максимальные сроки предоставления муниципальной услуги определяются информационным сообщением о проведении конкурса, аукциона, подготовленного и размещенного Управлением.

В случае предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 1-8, 10-16 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» предельный срок - 10 рабочих дней со дня подачи заявления с приложением полного пакета документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции";

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальной и муниципальных услуг";

Приказом федеральной антимонопольной службы Российской Федерации 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 6 сессии 1 созыва Судакского городского совета №248 от 23.04.2015 г. «Об утверждении Положения об аренде муниципального имущества городского округа Судак».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, предоставляемый лицом, подающим заявку на участие в аукционе на право заключения договора:

Заявка на участие в аукционе подается в администрацию города Судак в произвольной форме. В заявке должно быть указано следующее:

- объект аренды;
- предложение заявителя по использованию объекта, предназначенного для аренды;
- предполагаемый срок аренды.

К заявке прилагаются следующие документы:

- копии учредительных документов, выписка из ЕГРЮЛ - для юридического лица;
- выписка из ЕГРИП, данные паспорта заявителя - для индивидуального предпринимателя;
- данные паспорта заявителя - для физического лица.

- номер контактного телефона;

В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не допускается.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:
- необходимость обращения Управления в иные государственные органы и организации за получением дополнительной информации, необходимой для оказания муниципальной услуги;

- несоответствие указанных в заявлении (заявке) сведений требованиям, установленным в подпункте 2.6.1. Административного регламента.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- рассмотрение заявления (заявки) не входит в компетенцию Управления;
- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование организации), почтовый адрес (гражданина либо организации), по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- от гражданина (организации) поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

- правовыми актами Российской Федерации или Судакским городским советом установлены ограничения на распоряжение данным имуществом;

- принятия решения об отказе в заключении договора, отказе от проведения торгов;

отсутствуют документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента; заявителем предоставлены недостоверные сведения; не предоставление заявителем в установленный срок сведений, являющихся основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.9. Муниципальной услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (заявки) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявления (заявки) и при получении документов должно занимать не более 15 минут.

Продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 15 минут при подаче заявления (заявки).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме

3.1. Последовательность действий, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

- прием и регистрация письменного заявления (заявки), необходимого для оказания муниципальной услуги, с описью прилагаемых документов;
- визирование заявления (заявки) на предоставление муниципальной услуги начальником Управления, заместителем начальника Управления в соответствии с распределением обязанностей;
- экспертиза представленных в заявлении (заявке) сведений;
- подготовка результатов предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, уведомление заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги;
- выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

3.2. Экспертиза представленных в заявлении (заявке) сведений

Основанием для проведения экспертизы является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, резолюции и заявления (заявки).

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, определяет сотрудника, ответственного за проведение экспертизы, и поручает ему её проведение.

Ответственный сотрудник в течение десяти рабочих дней проверяет наличие в заявлении (заявке) сведений, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, при установлении необходимости направляет запросы. При соответствии представленных сведений требованиям настоящего Административного регламента сотрудник, ответственный за проведение экспертизы, в устной форме уведомляет об этом должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Подготовка результатов предоставления муниципальной услуги, приостановление предоставления муниципальной услуги, уведомление заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по результатам торгов на право заключения договора проводится в соответствии с приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации 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 имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

Предоставление муниципальной услуги в соответствии с пунктами 1-8, 10-16 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» оказывается в соответствии с указанным законом.

3.4. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги

В случае установления факта несоответствия указанных в заявлении (заявке) сведений установленным требованиям, сотрудник, ответственный за проведение экспертизы, в письменной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, излагает содержание выявленных недостатков в представленных сведениях и предлагает принять меры по их устранению. Копия уведомления прилагается к заявлению (заявке). В данном случае предоставление муниципальной услуги приостанавливается, о чем сообщается должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Если заявитель в течение 10 дней с момента уведомления не предоставил соответствующие сведения, сотрудник, ответственный за проведение экспертизы, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия фактов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента сотрудник, ответственный за проведение экспертизы, формирует на официальном бланке письменное уведомление о приостановлении и (или) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины, послужившей основанием для приостановления (отказа) в предоставлении муниципальной услуги.

После подготовки письменного уведомления о приостановлении (отказе) в предоставлении муниципальной услуги сотрудник ответственный за проведение экспертизы передает его на визирование ответственному исполнителю и далее – на подпись Главе администрации города Судака.

Подписанное и зарегистрированное сообщение направляется почтой или передается лично заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за правомерностью действий исполнителя по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником структурного подразделения Управления, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов.

Контроль за непосредственным исполнением муниципальной услуги осуществляет начальник Управления, заместитель начальника Управления в соответствии с распределением обязанностей.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений работниками Управления, осуществляется соответствующим должностным лицом, заместителем начальника Управления, начальником структурного подразделения ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводится по конкретному обращению заявителя.

4.3. Персональная ответственность сотрудника Управления закрепляется в его должностных инструкциях.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления либо государственных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления (заявки) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Судакского городского совета для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Судакским городским советом для предоставления муниципальной услуги;
- 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 и Судакским городским советом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Судакского городского совета;
- 7) отказ Управления, должностного лица Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию города Судака

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через территориальное подразделение ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «МФЦ»), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5 Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление (заявку) на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

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

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) 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.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен

законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в Управление обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом Управлением, в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

5.11. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование Управления, должностного лица Управления либо государственного служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) 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) Управления, должностного лица Управления либо государственного служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления либо государственного служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.12. Управление обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц либо государственных служащих посредством размещения информации на стендах в Управлении, на официальном сайте администрации города Судака;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц либо государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.13. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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 Судакского городского совета, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления.

5.17. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Управления и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. 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.