



48

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.11.2014

№ 3206

г. Геленджик

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению администрацией муниципального
образования город-курорт Геленджик муниципальной
услуги по предоставлению в аренду объектов
муниципального нежилого фонда**

В целях приведения правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик в соответствие с действующим законодательством, повышения качества предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 21 июля 2014 года №263-ФЗ), статьями 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 4 октября 2014 года №290-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 23 января 2014 года №53), постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 мая 2011 года №1074 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 16 июля 2014 года №1975), Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденным решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик

3127 11/5

от 26 августа 2014 года №164, статьями 7, 70, 76 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по предоставлению в аренду объектов муниципального нежилого фонда (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 29 июня 2010 года № 1836 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по предоставлению в аренду объектов муниципального нежилого фонда»;

2) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 21 июля 2011 года №1795 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 29 июня 2010 года № 1836 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по предоставлению в аренду объектов муниципального нежилого фонда».

3. Настоящее постановление опубликовать в Геленджикской городской газете «Прибой» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик А.В.Крохмаль.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город-курорт Геленджик



В.А.Хрестин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 07.11.2014 № 3206

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по предоставлению в аренду объектов муниципального нежилого фонда

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по предоставлению в аренду объектов муниципального нежилого фонда (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги и устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении в аренду объектов муниципального нежилого фонда.

Круг заявителей

2. Заявителями на оказание муниципальной услуги по предоставлению в аренду объектов муниципального нежилого фонда являются: физические и юридические лица (далее - заявители).

2.1. От имени заявителей – физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в установленном действующим законодательством порядке.

2.2. От имени заявителей – юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- лица, имеющие право действовать от имени юридического лица на основании учредительных документов юридического лица;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в установленном действующим законодательством порядке.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга по предоставлению в аренду объектов муниципального нежилого фонда (далее – муниципальная услуга) предоставляется администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик. Место нахождения: г. Геленджик, ул. Революционная, 1.

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют:

муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по адресу: г. Геленджик, ул. Горького, 11;

управление имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – управление имущественных отношений), которое в соответствии с положением об управлении имущественных отношений осуществляет соответствующие функции по адресу: г. Геленджик, ул. Революционная, 1.

3.2. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по телефонам управления имущественных отношений - 2-08-23, 2-09-11, МФЦ - 3-55-49;

на информационных стендах, расположенных в помещениях МФЦ и управления имущественных отношений;

при личном обращении;

в письменном виде почтой либо электронной почтой (mfc@gelendzhik.org; umi@gelendzhik.org);

в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик: gelendzhik.org и на сайте МФЦ: gelendzhik.e-mfc.ru.

Часы работы и приема в МФЦ:

понедельник - пятница - с 8.00 до 19.00,

суббота - с 8.00 до 13.00.

Часы приема в управлении имущественных отношений:

среда – с 15.00 до 18.00.

Почтовый адрес для направления заявлений и обращений в адрес администрации муниципального образования город-курорт Геленджик: 353460, Краснодарский край, г.Геленджик, ул.Революционная, 1.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое, удобное для заинтересованного лица время.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4.Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по предоставлению в аренду объектов муниципального нежилого фонда.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - администрация) через функциональный орган - управление имущественных отношений.

6.Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет МФЦ.

7.Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, и организация, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги: Инспекция Федеральной налоговой службы России по городу-курорту Геленджику Краснодарского края.

Место нахождения: г. Геленджик, ул.Островского, 3,
телефон: 2-11-13,

часы приема: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00,
пятница с 9.00 до 16.45, перерыв – с 13.00 до 14.00.

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление в аренду объектов муниципального нежилого фонда;
- отказ в предоставлении в аренду объектов муниципального нежилого фонда.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем договора аренды объекта муниципального нежилого фонда либо письменного мотивированного отказа в предоставлении в аренду объекта муниципального нежилого фонда.

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, включая сроки, необходимые для осуществления межведомственных запросов и получения ответов по ним, составляет 99 календарных дней со дня подачи в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При направлении заявителем документов по почте, в форме электронного документа срок предоставления муниципальной услуги начинает отчет со дня поступления документов в МФЦ.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 дня со дня его подписания.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 21 января 2009 года №7);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года №202);

Федеральным законом от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Федеральный закон от 26 июля 2006 года №135-ФЗ), («Российская газета» от 27 июля 2006 года №162);

приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 года №67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне

видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» («Российская газета» от 24 февраля 2010 года №37);

Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик (Геленджикская городская газета «Прибой» от 11 июня 2014 года №68);

решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 26 августа 2014 года №164 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования город-курорт Геленджик» (Геленджикская городская газета «Прибой» от 30 августа 2014 года №103);

Положением об управлении имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденным решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 28 января 2011 года № 539;

постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 22 ноября 2013 года №3077 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и ее должностных лиц, муниципальных служащих муниципального образования город-курорт Геленджик при предоставлении муниципальных услуг» (Геленджикская городская газета «Прибой» от 28 ноября 2013 года №142).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

11. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о предоставлении в аренду нежилого помещения по форме, установленной в приложении №1 к Административному регламенту.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы также следующие документы:

в случае, если заявитель – юридическое лицо:

копия учредительных документов;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия, выданная не ранее, чем за один месяц до даты подачи заявления о предоставлении в аренду нежилого помещения;

бухгалтерский баланс за год, предшествующий году обращения, заверенный в налоговом органе;

в случае, если заявитель - физическое лицо:

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

При подаче документов физическим лицом, являющимся индивидуальным предпринимателем, им также представляются:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или ее нотариально удостоверенная копия, выданная не

ранее, чем за один месяц до даты подачи заявления о предоставлении в аренду нежилого помещения;

книга учета доходов и расходов за год, предшествующий году обращения, заверенная в налоговом органе.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются с оригиналами, после сверки оригиналы возвращаются. Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

12. Следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 11 раздела 2 Административного регламента, запрашиваются в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, если заявитель не представил их самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

13. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены заявителем по почте, в форме электронного документа.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

14. Основания для отказа в приеме документов:

- предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.);
- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые невозможно получить в рамках межведомственного взаимодействия;
- истечение срока действия предоставленного документа.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист МФЦ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги

15. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

- запрашиваемое заявителем муниципальное имущество не планируется к сдаче в аренду либо предоставлено в пользование другому лицу, в том числе по результатам торгов;

- отсутствие в Реестре имущества муниципального образования город-курорт Геленджик объекта, указанного в заявлении.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

19. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

20. Срок ожидания в очереди при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления такой услуги

21. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

22. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливаются в удобном для граждан месте),

а также в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик: gelendzhik.org и на сайте МФЦ: gelendzhik.e-mfc.ru.

23. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимов работы;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

адреса официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и МФЦ в сети Интернет, адреса электронной почты;

порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;

перечень услуг, предоставляемых в МФЦ, с указанием сроков их исполнения;

бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

другую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

24. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям, обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов.

25. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие в полном объеме и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), выдача результата предоставления муниципальной услуги в целях соблюдения установленных

Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

27. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме заявлений от заявителей (их представителей) и получении результатов предоставления муниципальной услуги заявителем (его представителем);

обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;

обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

28. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, МФЦ, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru.

29. Обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

30. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

31. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату);

в секторе информирования дежурный специалист МФЦ осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги;

сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеоэкраном), на котором размещается информация об электронной очереди.

Сотрудники МФЦ осуществляют бесплатное копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 главы 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» если заявитель не предоставил копии самостоятельно.

Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

При обслуживании заявителей - льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием документов на предоставление муниципальной услуги специалистом МФЦ, передача пакета документов в управление имущественных отношений;

2) анализ представленных заявителем документов, осуществление межведомственного запроса, рассмотрение документов управлением имущественных отношений и подготовка заключения о возможности предоставления в аренду объекта муниципального нежилого фонда либо о невозможности предоставления в аренду объекта муниципального нежилого фонда;

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении в аренду объекта муниципального нежилого фонда;

4) подготовку и проведение торгов (конкурса или аукциона) (в случае принятия решения о предоставлении в аренду объекта муниципального нежилого фонда путем проведения торгов);

5) оформление документов и заключение договора аренды объекта муниципального нежилого фонда;

6) передачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ и выдачу (направление) его заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №2 к Административному регламенту.

Описание последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги

Прием документов на предоставление муниципальной услуги специалистом МФЦ, передача пакета документов в управление имущественных отношений

33. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит личное обращение заявителя (его

представителя) в МФЦ с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги, либо обращение, поступившее по почте, в форме электронного документа.

34. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем заявителя);

проверяет наличие всех необходимых документов, получение которых в рамках межведомственного взаимодействия не представляется возможным;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:

-документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

-тексты документов написаны разборчиво;

-фамилии, имена и отчества (наименования) заявителей, адреса их места жительства (нахождения) написаны полностью;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

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

-сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

в случае установления фактов отсутствия необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (документа) или несоответствии их (его) установленным требованиям, сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устно уведомляет заявителя о наличии препятствия для предоставления муниципальной услуги, возвращает документы заявителю, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист МФЦ оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 3-х экземплярах, в которой указываются:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

максимальный срок оказания муниципальной услуги;

фамилия и инициалы специалиста МФЦ, принявшего документы, а также его подпись;

иные данные;

передает заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в комплектующее дело, третий хранится в МФЦ.

35. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МФЦ:

о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в управление имущественных отношений.

Анализ представленных заявителем документов, осуществление межведомственного запроса, рассмотрение документов управлением имущественных отношений и подготовка заключения о возможности предоставления в аренду объекта муниципального нежилого фонда либо о невозможности предоставления в аренду объекта муниципального нежилого фонда

36. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление в управление имущественных отношений заявления с комплектом документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Поступившее из МФЦ заявление регистрируется специалистом управления имущественных отношений, ответственным за ведение делопроизводства и архива, в журнале учета входящих документов и передается начальнику управления имущественных отношений, который направляет их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

37. После получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и пакета документов от начальника управления имущественных отношений проводится их анализ. В случае, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 12 Административного регламента, специалист управления имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их запрос в рамках межведомственного взаимодействия.

38. После получения всех необходимых документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает их и подготавливает проект соответствующего заключения: при наличии

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 раздела 2 Административного регламента, о невозможности предоставления в аренду объекта муниципального нежилого фонда. При отсутствии таких оснований – о возможности предоставления в аренду объекта муниципального нежилого фонда путем проведения торгов либо без проведения торгов в случаях, предусмотренных частью первой статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года №135-ФЗ, подготавливает соответствующее заключение.

В течение 3 дней со дня подписания начальником управления имущественных отношений соответствующего заключения, оно с приложением заявления и пакета документов, направляется главе муниципального образования город-курорт Геленджик для принятия соответствующего решения.

39.Максимальный срок исполнения данных действий составляет 14 календарных дней.

40.Результатом административной процедуры является передача пакета документов главе муниципального образования город-курорт Геленджик.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении в аренду объекта муниципального нежилого фонда

41.Основанием для начала административной процедуры является направление главе муниципального образования город-курорт Геленджик заключения управления имущественных отношений с приложением заявления и пакета документов.

В случае согласования главой муниципального образования город-курорт Геленджик предоставления в аренду объекта муниципального нежилого фонда управление имущественных отношений осуществляет подготовку постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о предоставлении в аренду объекта муниципального нежилого фонда.

В случае несогласования главой муниципального образования город-курорт Геленджик предоставления в аренду объекта муниципального нежилого фонда управление имущественных отношений осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении в аренду объекта муниципального нежилого фонда в форме письменного уведомления заявителя, подписанного заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующим вопросы экономического развития и имущественных отношений.

В случае принятия постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о предоставлении в аренду объекта муниципального нежилого фонда путем проведения торгов документы, направляются в комиссию по проведению аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров

доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества муниципального образования город-курорт Геленджик, или в комиссию по проведению конкурсов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – комиссия по проведению торгов).

42. В случае принятия постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о предоставлении в аренду объекта муниципального нежилого фонда без процедуры проведения торгов начальник управления имущественных отношений поручает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовку проекта договора аренды объекта муниципального нежилого фонда.

43. Максимальный срок выполнения данных действий составляет 30 календарных дней.

44. Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о предоставлении в аренду объекта муниципального нежилого фонда с проведением или без проведения торгов либо подготовка письменного уведомления заявителя, подписанного заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующим вопросы экономического развития и имущественных отношений.

Подготовка и проведение торгов (конкурса или аукциона)
(в случае принятия решения о предоставлении в аренду объекта
муниципального нежилого фонда путем проведения торгов)

45. Основанием для начала процедуры подготовки и проведения торгов (конкурса или аукциона) является решение о проведении торгов (конкурса или аукциона) на право заключения договора аренды объекта муниципального нежилого фонда, в форме постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

46. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по проведению торгов, организует подготовку и проведение конкурса или аукциона в соответствии с приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года №67.

47. Торги проводятся в течение одного дня.

Информация о результатах торгов размещается на официальном сайте торгов в сети Интернет: www.torgi.gov.ru в течение дня, следующего за днем подписания протокола о результатах проведения торгов, и публикуется в Геленджикской городской газете «Прибой».

48. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и проведению торгов в форме конкурса или аукциона – 44 календарных дня.

Оформление документов и заключение договора аренды объекта муниципального нежилого фонда

49. Основанием для начала административной процедуры является:

- в случае проведения торгов на право заключения договора аренды объекта муниципального нежилого фонда результат проведения торгов;

- в случае предоставления в аренду объекта муниципального нежилого фонда без процедуры проведения торгов постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о предоставлении в аренду объекта муниципального нежилого фонда, подготавливается письменный отказ в предоставлении в аренду объекта муниципального нежилого фонда.

50. В случае если по результатам торгов на право заключения договора аренды объекта муниципального нежилого фонда будут отсутствовать основания для заключения договора аренды объекта муниципального нежилого фонда, подготавливается письменный отказ в предоставлении в аренду объекта муниципального нежилого фонда.

51. Заключение договора аренды объекта муниципального нежилого фонда (далее - Договор) осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

52. Максимальный срок выполнения указанных действий – 7 календарных дней.

Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ,
и выдача (направление) его заявителю

53. Основанием для начала административной процедуры является подписание договора аренды объекта муниципального нежилого фонда либо письменного отказа в предоставлении в аренду объекта муниципального нежилого фонда.

54. Договор аренды объекта муниципального нежилого фонда, подписанный должностным лицом, уполномоченным главой муниципального образования город-курорт Геленджик на его подписание, либо письменный отказ в предоставлении в аренду объекта муниципального нежилого фонда передается сотрудником управления имущественных отношений курьеру МФЦ для выдачи (направления) заявителю.

55. При выдаче документов заявителю специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя, а также наличие у представителя соответствующих полномочий на

получение результата муниципальной услуги (в случае обращения за получением результата муниципальной услуги лица, представляющего интересы заявителя);

знакомит с содержанием выдаваемого документа;

при представлении заявителем расписки выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

в случае утери заявителем расписки распечатывает новую расписку, на обратной стороне заявитель делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;

указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если за получением готового документа обращается представитель заявителя;

изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если последний не указан в расписке в качестве такового, и скрепляет копию указанного документа с распиской.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Специалист МФЦ вносит в базу информацию о фактической дате выдачи (направления) запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю.

В случае указания в заявлении о предоставлении муниципальной услуги на необходимость направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой или электронной почтой осуществляется отправка указанного документа соответствующим способом.

Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

56. Один экземпляр договора, подписанный заявителем, возвращается курьером МФЦ в управление имущественных отношений.

57. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 календарных дня.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

58. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистами управления имущественных отношений осуществляется начальником управления имущественных отношений.

59. Управление имущественных отношений проводит анализ информации о предоставлении муниципальной услуги, по итогам которого ежеквартально составляется отчет.

60. При выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя начальник управления

имущественных отношений принимает решение о проведении проверки выполнения управлением имущественных отношений полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

61. Специалисты управления имущественных отношений несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

62. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

63. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
заявителем решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего муниципальную услугу, должностного
лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,
либо муниципального служащего**

64. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги:

во внесудебном порядке (далее – досудебное (внесудебное) обжалование);

в судебном порядке.

65. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Регламентом;

4) отказ в приеме документов у заявителя, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;

6) требование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;

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

66. Жалоба подается в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

67. Ответ на жалобу не дается в случае:

-отсутствия фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

68. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

-наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

-если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу жалобами, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или должностному лицу.

69. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо сотрудника МФЦ, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

70. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

71. По результатам рассмотрения жалобы заявителя орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу; опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Регламентом, а также иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

72. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по итогам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

73. 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.

Начальник управления
имущественных отношений
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик



О.В.Китай-Гора

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования город-
курорт Геленджик муниципальной услуги
по предоставлению в аренду объектов
муниципального нежилого фонда

Главе муниципального образования
город-курорт Геленджик

от _____

адрес: _____

тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду нежилое помещение площадью
_____ кв.м, расположенное по адресу: _____

сроком на _____
для использования (осуществления) _____

« ____ » _____ Г.

(Ф.И.О., подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
по представлению администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик
муниципальной услуги
по предоставлению в аренду
объектов муниципального нежилого
фонда

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду
объектов муниципального нежилого фонда

