

Приложение
к постановлению
администрации муниципального
образования город Новотроицк
от 03.03.2017 № 267-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду муниципальных нежилых
помещений без проведения торгов»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципальных нежилых помещений без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги юридическим, физическим лицам, в том числе зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей либо их уполномоченным представителям (далее – Административный регламент).

1.2. Муниципальная услуга осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования город Новотроицк. В отношении муниципальных нежилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования город Новотроицк, переданных на праве оперативного управления и хозяйственного ведения, предоставление в аренду муниципальных нежилых помещений без проведения торгов осуществляется муниципальными унитарными предприятиями, казенными предприятиями, бюджетными и автономными учреждениями муниципального образования город Новотроицк в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Определение понятий (сокращений), используемых в Административном регламенте.

1.3.1. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования город Новотроицк – структурное подразделение администрации муниципального образования город Новотроицк, осуществляет в пределах своих функций от имени муниципального образования город Новотроицк права собственника в отношении объектов муниципальной собственности, полномочия арендодателя

при сдаче в аренду объектов, составляющих муниципальную казну, в порядке, предусмотренном действующим законодательством (далее - Комитет).

1.3.2. Нежилое помещение, находящееся в муниципальной собственности - это отдельно стоящие здания, строения, сооружения и нежилые помещения в них или отдельные их части, встроенные, пристроенные, встроено-пристроенные нежилые помещения или их части в жилых домах, в установленном порядке отнесенные к собственности муниципального образования город Новотроицк, не закрепленные на праве хозяйственного ведения или оперативного управления (далее - нежилые муниципальные помещения).

1.3.3. Заявитель - лицо, претендующее на получение муниципальной услуги.

1.3.4. Управление Федеральной антимонопольной службы по Оренбургской области осуществляет государственную функцию по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление муниципальной преференции (далее – УФАС).

1.3.5. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – организация, отвечающая установленным требованиям и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна» (далее – МФЦ).

1.3.6. Отдел перспективного развития и экономического мониторинга администрации муниципального образования город Новотроицк отвечает за развитие инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании город Новотроицк (далее – ОПРиЭМ).

1.3.7. Комиссия по аренде объектов муниципальной собственности – коллегиальный орган, создаваемый главой муниципального образования город Новотроицк для рассмотрения вопросов, связанных с предоставлением объектов в аренду (далее – Комиссия).

1.3.8. Муниципальная преференция - это преимущества, предоставляемые субъектам малого и среднего предпринимательства для поддержки определенных видов деятельности, осуществляются в форме заключения договора аренды по начальному (минимальному) размеру арендной платы без проведения торгов, в том числе в соответствии с муниципальными программами, содержащими мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства.

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение 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 РФ»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Закон о развитии МСП в РФ);
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Закон о защите конкуренции);
- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Положением «О комитете по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования город Новотроицк» утвержденным решением городского Совета депутатов от 30.05.2006 № 60;
- Положением «О порядке предоставления в аренду объектов муниципального нежилого фонда муниципального образования город Новотроицк», утвержденным решением городского Совета депутатов от 21.12.2016 № 215;
- муниципальной программой «Экономическое развитие муниципального образования город Новотроицк на 2015-2020 годы», утвержденной постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк от 09.09.2014 № 1560-п, с изменениями от 21.12.2016 № 2227-п (далее – муниципальная программа).

1.5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Комитет.

Комитет при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

- МФЦ;
- Новотроицким отделом Управления федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии;
- управлением Федеральной антимонопольной службы по Оренбургской области;
- межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 8 по Оренбургской области;
- ОПРиЭМ.

1.6. Основными принципами исполнения муниципальной услуги являются: законность, гласность, приоритет прав и свобод человека и гражданина, открытость и доступность предоставления информации об исполнении муниципальной услуги, профессионализм и компетентность должностных лиц, осуществляющих муниципальную услугу, контроль и анализ соблюдения порядка рассмотрения обращений и обеспечение защиты прав, свобод и законных интересов Заявителей.

1.7. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, заинтересованные в получении в аренду без проведения торгов муниципальных нежилых помещений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление в аренду муниципальных нежилых помещений без проведения торгов.

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон о развитии МСП в РФ;
- Закон о защите конкуренции;
- Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Положение «О комитете по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования город Новотроицк» утвержденное решением городского Совета депутатов от 30.05.2006 № 60;
- Положение «О порядке предоставления в аренду объектов муниципального нежилого фонда муниципального образования город Новотроицк», утвержденное решением городского Совета депутатов от 21.12.2016 № 215;
- муниципальная программа.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

2.2.1. Комитет осуществляет прием Заявителей в каб. 75 в соответствии со следующим распорядком:

- понедельник – четверг: с 8.00 час. до 12.00 час. и с 13.00 час. до 17.12 час.;
- пятница с 8.00 час. до 12.00 час. и с 13.00 час. до 16.12 час.;
- суббота, воскресенье - выходной.

Контактный телефон Комитета: 8 (3537) 62-00-14 (приемная).

Электронная почта: aama@mail.orb.ru.

Почтовый адрес: 462359, Оренбургская обл., г. Новотроицк, ул. Советская, д. 80.

Официальный сайт муниципального образования город Новотроицк – www.novotroitsk.org.ru.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Заявитель может обратиться в МФЦ в соответствии со следующим распорядком:

- понедельник, среда, четверг, пятница: с 9.00 час. до 19.00 час.;

- вторник с 9.00 час. до 20.00 час.;
- суббота с 10.00 час. до 16.00 час.;
- воскресенье - выходной.

Контактный телефон МФЦ: 8 (3537) 68-40-71.

Почтовый адрес: 462320, Оренбургская обл., г. Новотроицк, ул. Советская, д. 154.

Адрес электронной почты: novo-mfc@mail.ru.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Заключение договора аренды нежилого муниципального помещения, в случае принятия решения о предоставлении в аренду без проведения торгов нежилого муниципального помещения.

2.3.2. Письменное уведомление Заявителю об отказе в заключении договора аренды нежилого муниципального помещения, в случае принятия решения об отказе в предоставлении в аренду без проведения торгов нежилого муниципального помещения.

2.4. Заключение договора аренды в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, осуществляется без проведения торгов при предоставлении указанного права на такое имущество:

1) на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

2) некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

3) адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

4) медицинским организациям, организациям, осуществляющим образовательную деятельность;

5) для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;

6) лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения

и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

7) при предоставлении муниципальной преференции в порядке, установленном главой 5 Закона о защите конкуренции;

8) лицу, с которым заключен муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения муниципального контракта;

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

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

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

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

2.5. Вышеуказанный порядок заключения договоров не распространяется на имущество, распоряжение которым осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях,

законодательством Российской Федерации о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве.

2.6. Муниципальные преференции, предусмотренные подпунктом 7 пункта 2.4 Административного регламента, могут быть предоставлены в порядке, установленном главой 5 Закона о защите конкуренции, на основании правовых актов органа местного самоуправления исключительно в целях:

- 1) развития образования и науки;
- 2) проведения научных исследований;
- 3) защиты окружающей среды;
- 4) сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
- 5) развития культуры, искусства и сохранения культурных ценностей;
- 6) развития физической культуры и спорта;
- 7) обеспечения обороноспособности страны и безопасности государства;
- 8) производства сельскохозяйственной продукции;
- 9) социального обеспечения населения;
- 10) охраны труда;
- 11) охраны здоровья граждан;
- 12) поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 13) определяемых другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации;
- 14) поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.7. Муниципальная преференция в целях, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, предоставляется с предварительного согласия в письменной форме УФАС, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 14 пункта 2.6 Административного регламента, если такая преференция предоставляется в соответствии с муниципальной программой.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. В течение 75 (семидесяти пяти) рабочих дней при заключении договора аренды без проведения торгов в случаях предусмотренных пунктом 2.4, подпунктом 14 пункта 2.6 Административного регламента, без предварительного согласия УФАС;

2.8.2. В течение 126 (ста двадцати шести) рабочих дней при заключении договора аренды без проведения торгов в случаях предусмотренных подпунктом 7 пункта 2.4, пунктом 2.6 Административного регламента, с предварительным согласием УФАС.

2.8.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в администрацию муниципального образования город Новотроицк, передачи результата предоставления муниципальной услуги из

администрации муниципального образования город Новотроицк в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

2.8.4. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в администрацию муниципального образования город Новотроицк, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации муниципального образования город Новотроицк в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования город Новотроицк.

2.9. Для рассмотрения вопроса о заключении договора аренды без проведения торгов Заявитель подает заявление (согласно приложениям № 2 и № 3 к Административному регламенту), содержащее:

а) для юридических лиц - фирменное наименование (наименование) с указанием на организационно-правовую форму, местонахождение, почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты, сведения о руководителе Заявителя); для индивидуальных предпринимателей, физических лиц - фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (преимущественного пребывания), номер контактного телефона Заявителя;

б) указание на нежилое муниципальное помещение, в отношении которого подается заявление;

в) предполагаемый срок использования нежилого муниципального помещения;

г) цель использования нежилого муниципального помещения;

д) обоснование возможности предоставления нежилого муниципального помещения без проведения торгов;

е) иные сведения по усмотрению Заявителя.

2.10. Для рассмотрения вопроса о заключении договора аренды без проведения торгов в случаях предусмотренных пунктом 2.4, подпунктом 14 пункта 2.6 Административного регламента, без предварительного согласия УФАС к заявлению прилагаются следующие документы:

- для физических лиц – копия документа, удостоверяющего личность;

- для индивидуального предпринимателя - копия документа, удостоверяющего личность; по собственной инициативе индивидуальный предприниматель может предоставить копию документа, подтверждающего факт внесения записи о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

- для юридического лица – копии учредительных документов; копии документов, подтверждающих полномочия руководителя либо представителя юридического лица; по собственной инициативе юридическое лицо может предоставить копию документа, подтверждающего факт внесения записи о государственной регистрации юридического лица в Единый государственный реестр юридических лиц;

- документы, подтверждающие возможность предоставления нежилого муниципального помещения без проведения торгов.

2.11. Для рассмотрения вопроса о заключении договора аренды без проведения торгов в случаях предусмотренных подпунктом 7 пункта 2.4, пунктом 2.6 Административного регламента, с предварительным согласием УФАС к заявлению прилагаются следующие документы:

- для физических лиц – копия документа, удостоверяющего личность;
- для индивидуального предпринимателя - копия документа, удостоверяющего личность; по собственной инициативе индивидуальный предприниматель может предоставить копию документа, подтверждающего факт внесения записи о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

- для юридического лица – нотариально заверенные копии учредительных документов; копии документов, подтверждающих полномочия руководителя либо представителя юридического лица; по собственной инициативе юридическое лицо может предоставить копию документа, подтверждающего факт внесения записи о государственной регистрации юридического лица в Единый государственный реестр юридических лиц;

- документы, подтверждающие возможность предоставления нежилого муниципального помещения без проведения торгов;

- перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся Заявителем, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

- наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных Заявителем, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

- бухгалтерский баланс Заявителя, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если Заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу.

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

- в заявлении не указаны сведения, содержащиеся в пункте 2.9 Административного регламента;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктами 2.10, 2.11 Административного регламента;

- текст документов не поддается прочтению.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении и муниципальной услуги:

- 1) заявление и приложения к нему не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктами 2.9-2.11 Административного регламента;
- 2) приложения к заявлению не полны и (или) не достоверны;
- 3) Заявитель, указанный в заявлении, находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;
- 4) отсутствуют правовые основания для предоставления Заявителю муниципального имущества в аренду без проведения торгов;
- 5) отсутствует на момент обращения Заявителя муниципальное имущество, свободное от прав третьих лиц, которое может быть передано в аренду;
- 6) в отношении указанного в заявлении муниципального имущества принято решение о проведении торгов;
- 7) в отношении указанного в заявлении муниципального имущества принято решение о предоставлении его государственным органам, государственным и муниципальным учреждениям, предприятиям;
- 8) указанное в заявлении муниципальное имущество является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования.

2.14. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса Заявителем о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.16. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти) минут.

2.17. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учётом пешеходной доступности (не более 10 (десяти) минут пешком) для Заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к месту расположения здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов.

Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов.

2.17.2. Прием Заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, которые оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Помещения для ожидания оснащены стульями или скамьями.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и

печатающему устройству, с наличием письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность предоставления муниципальной услуги;
- информированность Заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия её получения);
- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к Заявителю: вежливость, тактичность);
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- режим работы специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- количество обоснованных жалоб.

2.19. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

2.19.1. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

2.19.1.1. Путем публичного информирования широкого круга лиц.

- на официальном сайте муниципального образования город Новотроицк по адресу: www.novotroitsk.org.ru;

- в средствах массовой информации – официальном печатном издании (далее - СМИ).

2.19.1.2. Путем индивидуального информирования и консультирования заинтересованных лиц, которое осуществляется в форме:

- устного информирования и консультирования;

- письменного информирования, в том числе направление информации в электронной форме.

2.19.1.3. Индивидуальное устное информирование и консультирование осуществляется специалистами при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, и консультирование должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных должностных лиц.

2.19.1.4. Специалист, осуществляющий прием и консультирование по телефону или лично, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При информировании (консультировании) об условиях и порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или заинтересованному лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование и консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования в часы приема.

2.19.2. Путем индивидуального письменного информирования заинтересованных лиц.

2.19.2.1. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Комитет осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или электронной почтой.

Руководитель Комитета или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

2.19.2.2. Ответ на обращение заинтересованных лиц предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем на чье имя поступило обращение, либо иным уполномоченным лицом.

Ответ направляется в письменном виде либо электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При индивидуальном письменном информировании о порядке оказания муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления обращения заинтересованного лица.

2.20. Основные требования к информированию заинтересованных лиц:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.21. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.21.1. Основаниями для рассмотрения Комитетом вопроса о предоставлении в аренду нежилых муниципальных помещений без проведения торгов лицам, указанным в пункте 1.7, является письменное заявление заинтересованного лица.

2.21.2. Началом срока рассмотрения поступивших обращений считается день их регистрации в соответствии с административным регламентом муниципального образования город Новотроицк.

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

3.1. Для рассмотрения вопроса о заключении договора аренды без проведения торгов Заявитель, в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента подает в администрацию муниципального образования город Новотроицк письменное заявление о предоставлении в аренду без проведения торгов муниципального нежилого помещения одним из следующих способов: лично в кабинет № 34; почтовым отправлением; обращением на электронный адрес администрации муниципального образования город Новотроицк либо в МФЦ.

В зависимости от процедуры предоставления в аренду муниципального нежилого помещения к заявлению прилагаются документы:

- для рассмотрения вопроса о заключении договора аренды без проведения торгов в случаях предусмотренных пунктом 2.4, подпунктом 14 пункта 2.6 Административного регламента, без предварительного согласия УФАС, документы предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента;

- для рассмотрения вопроса о заключении договора аренды без проведения торгов в случаях предусмотренных подпунктом 7 пункта 2.4, пунктом 2.6 Административного регламента, с предварительным согласием УФАС, документы предусмотренные пунктом 2.11 Административного регламента.

3.2. Глава муниципального образования город Новотроицк либо иное уполномоченное лицо в течение 2 (двух) рабочих дней отписывает заявление в Комитет.

3.3. Председатель Комитета в течение 2 (двух) рабочих дней отписывает заявление специалисту.

3.4. При рассмотрении вопроса о заключении договора аренды без проведения торгов в случаях предусмотренных пунктом 2.4 Административного регламента, без предварительного согласия УФАС, специалист Комитета в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней организывает работу Комиссии. В случае положительного решения Комиссии о возможности предоставления в аренду без проведения торгов муниципального нежилого помещения, специалист Комитета, в течение 30 (тридцати) рабочих дней с момента подписания протокола Комиссией, проводит мероприятия направленные на получение отчета об оценке о размере рыночной стоимости арендной платы (далее – отчет об оценке). После получения отчета об оценке специалист Комитета в течение 10 (десяти) рабочих дней согласовывает проект постановления администрации муниципального образования город Новотроицк о заключении договора аренды. Договор аренды согласовывается в течение 5 (пяти) рабочих дней после регистрации постановления. Согласованный проект договора аренды в течение 2 (двух) рабочих дней направляется Заявителю для подписания.

3.5. При рассмотрении вопроса о заключении договора аренды без проведения торгов в случае, предусмотренном подпунктом 14 пункта 2.6. Административного регламента, без предварительного согласия УФАС, Специалист Комитета в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения заявления направляет запрос в ОПРиЭМ о соответствии видов деятельности Заявителя приоритетным направлениям, по которым предоставляется поддержка субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальной программы.

ОПРиЭМ в течение 3 (трех) рабочих дней предоставляет Комитету заключение о соответствии видов деятельности Заявителя приоритетным направлениям, по которым предоставляется поддержка субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальной программы.

После этого специалист Комитета в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней организывает работу Комиссии. В случае положительного ответа ОПРиЭМ о возможности предоставлении муниципальной преференции в рамках Закона о развитии МСП в РФ и муниципальной программы, Комиссия направляет протокол специалисту Комитета, который в течение 30 (тридцати) рабочих дней проводит мероприятия направленные на получение отчета об оценке. После получения отчета об оценке специалист Комитета в течение 10 (десяти) рабочих дней согласовывает проект постановления администрации муниципального образования город Новотроицк о заключении договора аренды. Договор аренды согласовывается в течение 5 (пяти) рабочих дней после регистрации постановления. Согласованный проект договора аренды в течение 2 (двух) рабочих дней направляется Заявителю для подписания.

При получении отрицательного ответа ОПРиЭМ в предоставлении муниципальной преференции в рамках Закона о развитии МСП в РФ и муниципальной программы Комиссия рассматривает возможность заключения договора аренды путем проведения торгов. Заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения Комиссии направляется уведомление о принятом решении.

3.6. При рассмотрении вопроса о заключении договора аренды без проведения торгов в случаях предусмотренных подпунктом 7 пункта 2.4, пунктом 2.6 Административного регламента, с предварительным согласием УФАС, специалист Комитета в течение 10 (десяти) рабочих дней осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального образования город Новотроицк, которым предусматривается предоставление муниципальной преференции, затем в течение 3 (трех) рабочих дней направляет в УФАС заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции. Для проведения процедуры согласования предоставления муниципальной преференции в УФАС специалисту Комитета предоставляется 60 (шестьдесят) рабочих дней. В течение 2 (двух) рабочих дней Заявителю направляется уведомление о проведении данной процедуры согласования.

По результатам рассмотрения заявления УФАС направляет в Комитет одно из решений, указанных в части 3 статьи 20 Закона о защите конкуренции.

После получения положительного решения УФАС специалист Комитета в течение 30 (тридцати) рабочих дней проводит мероприятия направленные на получение отчета об оценке. После получения отчета об оценке специалист Комитета в течение 10 (десяти) рабочих дней согласовывает проект постановления администрации муниципального образования город Новотроицк о предоставлении помещения в аренду. Договор аренды согласовывается в течение 5 (пяти) рабочих дней после регистрации постановления. Согласованный проект договора аренды в течение 2 (двух) рабочих дней направляется Заявителю для подписания.

В случае получения отрицательного решения УФАС специалист Комитета в течение 3 (трех) рабочих дней направляет уведомление Заявителю с разъяснением о возможности заключения договора аренды путем проведения торгов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом Комитета осуществляется председателем Комитета. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета проверок соблюдения и исполнения специалистом Комитета, на которого возложены полномочия по выполнению данной работы, положений Административного регламента.

4.2. Председатель Комитета организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Комитета. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги). Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению Заявителя, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения, Заявителю направляется по почте информация о результатах проверки.

4.4. Специалист несет персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий сбор документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Порядок обжалования действия (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

В досудебном (внесудебном) порядке:

Заявители могут обратиться с жалобой на действие (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента (далее - жалоба), устно или письменно:

- к председателю Комитета (ул. Советская, д. 80, каб. 75, с понедельника по четверг: с 8.00 час. до 12.00 час. и с 13.00 час. до 17.12 час., в пятницу: с 8.00 час. до 12.00 час. и с 13.00 час. до 16.12 час.)

- к первому заместителю главы муниципального образования город Новотроицк (предварительная запись по телефону: 67-50-01, приемные дни: каждая среда с 15.00 час., по адресу: г. Новотроицк, ул. Советская, д. 80, каб. 34);

- к главе муниципального образования город Новотроицк (предварительная запись по телефону: 67-50-01, приемные дни: каждый вторник с 15.00 час., по адресу: г. Новотроицк, ул. Советская, д. 80, каб. 34).

Заявители обращаются с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование от Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ Заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование от Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается устно (с фиксацией в соответствующем журнале), письменно на бумажном носителе или в электронной форме.

В письменной жалобе указываются:

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

- фамилия, 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;

- 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.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращения Заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, которому она адресована, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования действий администрации муниципального образования город Новотроицк, либо Комитета в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба рассматривается в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В рассмотрении жалобы вправе принять участие Заявитель (по его желанию).

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется и осуществляется восстановление нарушенных прав Заявителя;

2) в удовлетворении жалобы Заявителю отказывается.

Заявитель вправе обжаловать действие специалистов Комитета по не предоставлению (ненадлежащему предоставлению) муниципальной услуги в органы прокуратуры в соответствии с требованиями Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», инструкциями о порядке рассмотрения обращений граждан в системе прокуратуры Российской Федерации.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу Заявителя.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, не позднее дня следующего за днем принятия решения.

Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, фиксируются в журнале входящих документов с указанием:

- решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекших за собой жалобу Заявителя;

- применения мер ответственности к исполнителю, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие).

Обращения Заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.2. Судебное обжалование.

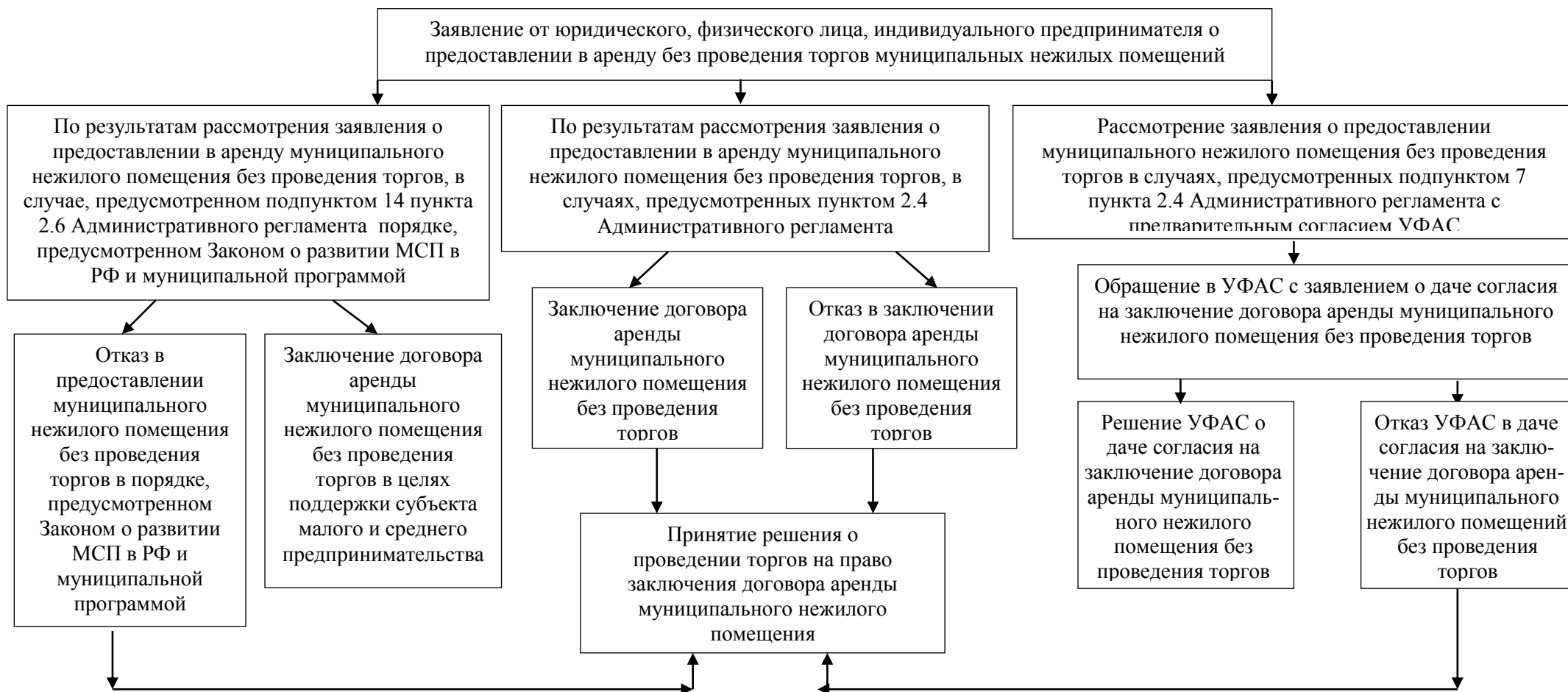
Судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Заместитель председателя комитета
по управлению муниципальным
имуществом администрации
муниципального образования
город Новотроицк

Г.В. Солодянкина

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению в аренду муниципальных
нежилых помещений без проведения торгов

**Блок - схема предоставления муниципальной услуги по
предоставлению в аренду муниципальных нежилых помещений без проведения торгов**



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению в аренду
муниципальных нежилых помещений
без проведения торгов

**Образец заявления о предоставлении в аренду муниципального
нежилого помещения путем предоставления муниципальной преференции**

Для Заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя

Главе
муниципального образования
город Новотроицк
Араскину Ю.Г.

от _____
(фамилия, имя, отчество)
паспорт серии _____ № _____
(паспортные данные)
выдан _____

(сведения о месте жительства)

(адрес электронной почты)

(контактный телефон)

заявление.

Прошу предоставить в аренду без проведения торгов муниципальное
нежилое помещение, расположенное по адресу: _____,
общей площадью _____ кв. м. на срок _____ для использования
в целях _____.

Приложение: _____.

(подпись) / (расшифровка подписи), дата

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению в аренду
муниципальных нежилых помещений
без проведения торгов

**Образец заявления о предоставлении в аренду муниципального
нежилого помещения путем предоставления муниципальной преференции**

Для Заявителя – юридического лица

Главе
муниципального образования
город Новотроицк
Араскину Ю.Г.

от _____
(полное наименование юридического лица)

(сведения о руководителе)

(место нахождения)

(почтовый адрес)

(адрес электронной почты)

заявление.

Прошу предоставить в аренду без проведения торгов муниципальное
нежилое помещение, расположенное по адресу: _____,
общей площадью _____ кв. м. на срок _____ для использования
в целях _____.

Приложение: _____.

(подпись) / (расшифровка подписи), дата