

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Предоставление
в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося
в муниципальной собственности города Челябинска"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Администрации города Челябинска от 15.05.2019 N 216-п)

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности города Челябинска" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления Комитетом по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска (далее - Комитет) муниципальной услуги "Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности города Челябинска" (далее - муниципальная услуга) по запросам о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) от физических и юридических лиц либо их законных представителей согласно действующему законодательству Российской Федерации, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за исполнением настоящего административного регламента.

Административный регламент не регулирует отношения по предоставлению муниципального имущества в аренду, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения, муниципальными учреждениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Челябинска, наделенными правами юридического лица, на праве оперативного управления, а также по предоставлению в аренду земельных участков, находящихся в собственности города Челябинска, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

2. Административный регламент разработан в соответствии:

- 1) с Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 5) постановлением Администрации города Челябинска от 18.04.2011 N 80-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

3. Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- 1) на информационном стенде в Комитете по адресу: ул. Тимирязева, д. 36, г. Челябинск, 454113.
Официальный сайт Комитета в сети Интернет: <http://www.kuizo.ru>;
- 2) на информационных стендах в здании Муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска" (далее - МАУ МФЦ) по адресу: ул. Труда, д. 164, г. Челябинск, 454091.
Официальный сайт МАУ МФЦ в сети Интернет: <http://www.mfc74.ru>;
- 3) на официальном сайте Администрации города Челябинска в сети Интернет <http://www.cheladmin.ru>;
- 4) в реестре государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией города Челябинска;

5) посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>.

4. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо или их законные представители согласно действующему законодательству Российской Федерации (далее - заявитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги. Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности города Челябинска".

Муниципальная услуга с другими муниципальными услугами не взаимосвязана и в рамках комплексного запроса не предоставляется.

6. При предоставлении муниципальной услуги Администрация города и Комитет взаимодействуют с органами государственной власти, органами местного самоуправления города Челябинска, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с МАУ МФЦ, с заявителями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие с МАУ МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МАУ МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу такого соглашения.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям в одной из следующих форм по выбору заявителя:

1) путем обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в устной или письменной форме в орган, представляющий муниципальную услугу, в МАУ МФЦ либо в организацию, осуществляющую функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг для предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна";

2) в электронной форме с использованием Единого портала.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, при наличии технической возможности у органа, предоставляющего муниципальную услугу, на момент обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала необходимые документы представляются также в электронной форме с разрешением не ниже 600 dpi в формате "jpg". Объем файла не должен превышать 300 килобайт.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Челябинска (далее - Администрация города; орган, предоставляющий муниципальную услугу).

8. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является Комитет.

9. Место нахождения Комитета: ул. Тимирязева, д. 36, г. Челябинск, 454113.

Почтовый адрес Комитета: ул. Тимирязева, д. 36, г. Челябинск, 454113.

Телефон канцелярии: 8 (351) 264 22 65.

Электронный адрес Комитета: kuizo@kuizo.ru.

График работы Комитета:

- понедельник - четверг

с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.;

- пятница с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин.;
- обеденный перерыв с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 45 мин.

10. Место оказания муниципальной услуги: ул. Воровского, д. 2, каб. 401, город Челябинск, телефоны: 8 (351) 263-30-52, 8 (351) 264-68-36.

Дни и время приема:

- понедельник - четверг: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.;
- пятница: с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин.;
- обеденный перерыв: с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.

11. МАУ МФЦ принимает запрос о предоставлении муниципальной услуги от физических и юридических лиц либо их законных представителей.

Информация о месте нахождения и графике работы МАУ МФЦ:

Адрес: г. Челябинск, ул. Труда, д. 164, телефон: 8 (351) 211-08-92;

г. Челябинск, ул. Комарова, д. 39, телефон: 8 (351) 211-08-92;

г. Челябинск, ул. Сони Кривой, д. 75-а, телефон: 8 (351) 211-08-92;

г. Челябинск, ул. Новороссийская, д. 118-в, телефон: 8 (351) 211-08-92;

г. Челябинск, проспект Победы, д. 396/1, телефон: 8 (351) 211-08-92.

Дни и время приема:

1) ул. Труда, д. 164, ул. Комарова, д. 39, ул. Новороссийская, д. 118-в, проспект Победы, д. 396/1:

- понедельник, среда, четверг, пятница: с 9 ч. до 19 ч.;
- вторник: с 9 ч. до 20 ч.;
- суббота: с 9 ч. до 14 ч.;
- воскресенье: выходной;

2) ул. Сони Кривой, д. 75-а:

- понедельник - четверг: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.;
- пятница: с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин.;
- суббота, воскресенье: выходной.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора аренды (безвозмездного пользования (договора ссуды) муниципальным имуществом) или соглашения на объект муниципального имущества;

2) письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) организация и проведение торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования (договора ссуды) муниципальным имуществом) на объект муниципального имущества - в течение 3 месяцев с даты регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовка проекта договора аренды (безвозмездного пользования (договора ссуды) муниципальным имуществом) на объект муниципального имущества - не менее 10 календарных дней с даты размещения на официальном сайте торгов протокола об итогах конкурса (аукциона) на право

3) принятие правового акта Администрации города о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - в течение 30 календарных дней с даты регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие правового акта Администрации города о предоставлении муниципальной преференции в виде передачи в аренду (безвозмездного пользования) муниципального имущества - в течение 30 календарных дней;

5) заключение договора аренды (безвозмездного пользования (договора ссуды) муниципальным имуществом) или соглашения к договорам аренды (безвозмездного пользования (договор ссуды) муниципальным имуществом) - в течение 30 календарных дней с даты издания правового акта Администрации города о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование).

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) принимается в течение 30 календарных дней с даты регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по основаниям, установленным федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

14. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 6) Федеральный закон от 28.07.2012 N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна";
- 7) решение Челябинской городской Думы от 29.06.2010 N 15/5 "Об утверждении Положения о порядке владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в собственности города Челябинска";
- 8) решение Челябинской городской Думы от 24.03.2015 N 7/13 "Об утверждении Положения о порядке передачи в аренду имущества, находящегося в собственности муниципального образования "город Челябинск".

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации заявителю необходимо предоставить следующие документы, указанные в пункте 15.1 настоящего административного регламента.

15.1. Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, представляет самостоятельно:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложениям к настоящему административному регламенту:

- о передаче в аренду муниципального имущества (приложение 1 к административному регламенту);

- о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества (приложение 2 к административному регламенту);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя заявителя;

3) копии учредительных документов юридического лица;

4) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с запросом обращается представитель заявителя.

15.2. Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, вправе представить по собственной инициативе:

1) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

2) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (дата выписки - не ранее 10 рабочих дней до даты предоставления документов);

4) справку Управления Федеральной налоговой службы по месту учета заявителя о задолженности по налогам и сборам.

16. В случае направления Комитетом в Управление Федеральной антимонопольной службы по Челябинской области заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции заявителем к документам, указанным в пункте 15.1 настоящего административного регламента, прилагаются:

1) перечень видов деятельности, осуществляемых заявителем в течение 2 лет, предшествующих дню подачи запроса (либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем 2 года), а также копии документов, подтверждающих право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

2) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем в течение 2 лет, предшествующих дате подачи запроса (либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем 2 года), с указанием кодов видов продукции;

3) документы, подтверждающие отнесение заявителя к субъектам малого и среднего бизнеса;

4) нотариально заверенные копии учредительных документов юридического лица;

5) бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи запроса, либо иную документацию о налогах и сборах, предусмотренную законодательством Российской Федерации (за исключением физических лиц);

6) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием оснований для вхождения таких лиц в эту группу.

При направлении запроса в электронном виде документы, предусмотренные пунктами 15 и 16 настоящего административного регламента, необходимые для направления в Управление Федеральной антимонопольной службы по Челябинской области, предоставляются заявителем в течение 7 рабочих дней, следующих за днем подачи запроса, посредством его личного обращения в Комитет.

17. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами города Челябинска находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления города Челябинска и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления города Челябинска организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МАУ МФЦ, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МАУ МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) обнаружение несоответствий в тексте запроса (отсутствие фамилии, имени, отчества заявителя, названия организации, почтового адреса заявителя, противоречие текста запроса приложенным документам);

- 2) отсутствие в запросе информации об объекте (объектах) имущества, подлежащем (их) передаче в аренду, безвозмездное пользование.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов заявитель настаивает на подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, то запрос и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 15.1, 16 настоящего административного регламента;

- 2) отсутствие испрашиваемого имущества (объекта) в реестре муниципального имущества города

...имущества,

- 3) нахождение испрашиваемого имущества (объекта) во владении, пользовании третьего лица;
- 4) инициирование в отношении испрашиваемого муниципального имущества (объекта) процедуры торгов;
- 5) отсутствие в запросе информации об объекте (объектах) имущества, подлежащем передаче в аренду, безвозмездное пользование;
- 6) при наличии двух и более запросов от Заявителей на предоставление муниципальной услуги в отношении одного и того же имущества (объекта).

Размер платы за предоставление муниципальной услуги

20. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) должностного лица, МАУ МФЦ и (или) работника МАУ МФЦ, плата с заявителя не взимается.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

22. Запрос о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами регистрируется в Комитете в течение 1 дня с даты его подачи.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

23. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста Комитета.

Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и специалиста Комитета;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного запроса;
- 3) возможность копирования документов;
- 4) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 5) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

Место ожидания заявителей оборудуется стульями.

Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в здание Комитета и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории Комитета в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Комитет, при необходимости, с помощью специалистов Комитета;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения, слуха и самостоятельного передвижения, по территории Комитета;
- обеспечение допуска в Комитет собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

24. Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запроса;
- 2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) профессиональная подготовка должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса;
- 6) возможность подачи документов в электронной форме.

Показатель доступности и качества предоставления муниципальной услуги

25. Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом, и отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги

26. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

- 1) непосредственно в Комитете путем письменного или устного запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также в МАУ МФЦ;
- 2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах в Комитете, официальном сайте Администрации города, на Едином портале;
- 3) путем опубликования информационных материалов в средствах массовой информации.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала заявитель информируется о ходе рассмотрения запроса о предоставлении данной услуги через Единый портал.

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

Состав административных процедур

27. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги и передача его на исполнение. В электронной форме распечатывается специалистом Комитета и регистрируется как письменное обращение;
- 2) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта правового акта Администрации города Челябинска о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготовка и заключение договора аренды (безвозмездного пользования (договора ссуды) муниципальным имуществом) и (или) соглашения на объект муниципального имущества;
- 4) выдача заявителю результата муниципальной услуги:
 - договора аренды (безвозмездного пользования (договора ссуды) муниципальным имуществом) и (или) соглашения на объект муниципального имущества;
 - письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Регистрация поступившего запроса
о предоставлении муниципальной услуги
и передача его на исполнение**

28. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Комитет запроса о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пунктах 15 и 16 настоящего административного регламента.

Прием и регистрация в системе электронного документооборота письменного запроса осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

29. В случае представления заявителем комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МАУ МФЦ в запросе о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения документа, принятого по результатам предоставления муниципальной услуги.

При этом в случае представления заявителем документов одновременно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и МАУ МФЦ рассматривается запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший исполнителю муниципальной услуги ранее.

В случае подачи запроса и документов через МАУ МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты передачи МАУ МФЦ такого запроса и документов в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу.

При принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных документов на копии запроса специалистом Комитета или МАУ МФЦ ставится отметка в получении документов с указанием перечня, даты и времени их получения.

30. Результатом административной процедуры является прием и регистрация письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги и передача его специалисту для рассмотрения и подготовки результата муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги не может быть оставлен без рассмотрения или рассмотрен с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

В указанных случаях специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан передать все имеющиеся у него на исполнении запросы на рассмотрение другому специалисту Комитета, который согласно распределению обязанностей замещает специалиста Комитета,

ответственного за предоставление муниципальной услуги, во время его отсутствия.

**Рассмотрение запроса
о предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта
правового акта о предоставлении муниципального имущества
в аренду (безвозмездное пользование) или принятие решения
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

31. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов, указанных в пунктах 15 и 16 настоящего административного регламента.

32. Срок выполнения административной процедуры:

1) организация и проведение торгов на право заключения договора на объект муниципального имущества - в течение 3 месяцев с даты регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовка проекта правового акта Администрации города о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (согласование и подписание в течение 30 календарных дней с даты регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги);

3) направление в Управление Федеральной антимонопольной службы по Челябинской области заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (согласование и подписание в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги);

4) подготовка проекта правового акта Администрации города о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование на основании решения антимонопольного органа о даче согласия на предоставление муниципальной преференции (согласование и подписание в течение 30 календарных дней с даты получения решения);

5) подготовка письменного уведомления заявителю об отказе антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции - в течение 15 календарных дней с даты получения решения;

6) принятие решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) - в течение 30 календарных дней с даты регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

33. Результатом административной процедуры является:

1) протокол об итогах конкурса (аукциона) на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования (договор ссуды) муниципальным имуществом;

2) принятие правового акта Администрации города о предоставлении муниципальной преференции в виде передачи муниципального имущества;

3) принятие правового акта Администрации города о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения конкурса (аукциона) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование).

**Подготовка и заключение договора аренды
(безвозмездного пользования (договор ссуды) муниципальным
имуществом) и (или) соглашения на объект
муниципального имущества**

34. Основанием для начала административной процедуры является принятый правовой акт Администрации города о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) или протокол об итогах конкурса (аукциона) на право заключения договора аренды на объект муниципального имущества.

35. Срок выполнения административной процедуры:

1) в течение 30 календарных дней с даты издания правового акта о предоставлении муниципального

имущества в аренду;

2) не ранее 10 календарных дней с даты размещения на официальном сайте торгов протокола об итогах конкурса (аукциона) на право заключения договора аренды на объект муниципального имущества.

36. Результатом административной процедуры является заключенный договор аренды, безвозмездного пользования (договор ссуды) муниципальным имуществом и (или) соглашение.

**Выдача заявителю муниципальной услуги договора
аренды (безвозмездного пользования (договор ссуды)
муниципальным имуществом) на объект
муниципального имущества**

37. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, Комитетом принимается решение о заключении договора аренды, безвозмездного пользования (договор ссуды) муниципальным имуществом на объект муниципального имущества и (или) соглашение или уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в соответствии с настоящим административным регламентом.

При этом решение об отказе в предоставлении муниципального имущества принимается при наличии оснований, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента.

38. В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МАУ МФЦ и при наличии соответствующей отметки в запросе согласно пункту 29 настоящего административного регламента Комитет уведомляет МАУ МФЦ о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, для последующего вручения (направления посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю не позднее срока, установленного пунктом 13 настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

МАУ МФЦ в обязательном порядке уведомляет Комитет о получении заявителем (направлении заявителю) соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

39. В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МАУ МФЦ при отсутствии соответствующей отметки в запросе согласно пункту 29 настоящего административного регламента Комитет уведомляет МАУ МФЦ о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

Решение, содержащее результат предоставления муниципальной услуги, по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется заявителю через Единый портал.

Результат муниципальной услуги направляется заявителю на бумажном носителе по почте, если заявитель не указал иной способ получения муниципальной услуги.

Блок-схема, отражающая последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении 3 к административному регламенту.

**IV. Формы контроля за исполнением
административного регламента**

40. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной

услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Комитета настоящего административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется не реже 2 раз в год. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

Специалисты Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, полноту и качество оказания муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МАУ МФЦ, работников МАУ МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

41. Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме либо направить по почте на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Главе города Челябинска (пл. Революции, 2, г. Челябинск, 454013); председателю Комитета (ул. Тимирязева, 36, г. Челябинск, 454092), а также через МАУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, на личном приеме заявителя Главой города Челябинска, иным уполномоченным должностным лицом местного самоуправления Администрации города.

42. Жалоба на решения и действия (бездействие) МАУ МФЦ подается в Администрацию города, работников МАУ МФЦ - директору МАУ МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МАУ МФЦ, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подается руководителям таких организаций. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

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

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

43. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ МФЦ, работника МАУ

...возможна в случае, если на них нет решений и действий (бездействия), которых обжалуются; возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ МФЦ, работника МАУ МФЦ возможно в случае, если на МАУ МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МАУ МФЦ, работника МАУ МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ МФЦ, работника МАУ МФЦ возможно в случае, если на МАУ МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ МФЦ, работника МАУ МФЦ возможно в случае, если на МАУ МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

44. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МАУ МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МАУ МФЦ, работника МАУ МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

4) 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, МАУ МФЦ, работника МАУ МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников.

Заявитель имеет право представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

45. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МАУ МФЦ, учредителю МАУ МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МАУ МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, 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 с даты ее регистрации.

46. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

47. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 46 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МАУ МФЦ либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

48. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 41, 42 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Председатель Комитета
по управлению имуществом
и земельным отношениям
города Челябинска
С.А.ЧИГИНЦЕВ

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление в аренду, безвозмездное
пользование имущества, находящегося
в муниципальной собственности
города Челябинска"

Председателю Комитета по управлению
имуществом и земельным отношениям
города Челябинска

от _____
(для физического лица, индивидуального
предпринимателя
- Ф.И.О. и адрес проживания,
для юридического лица -
юридический и (или) почтовый адрес)
телефон _____

Запрос
о предоставлении муниципальной услуги

Прошу передать в аренду муниципальное имущество города Челябинска:
- объект (объекты) муниципального нежилого фонда (нежилое помещение,
встроенное, пристроенное к жилому или нежилому зданию, отдельно стоящее
здание, строение, сооружение (инженерные сети, коммуникаций, трубопроводов,
иных аналогичных объектов), расположенный по адресу:

(точный адрес здания, сооружения, уточняющие характеристики расположения
объекта: подъезд, этаж)
общей площадью _____ кв. м, для использования _____
(целевое назначение объекта)

- муниципальное имущество (наименование имущества)

(характеристика имущества: количество)

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Дата _____

(подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление в аренду, безвозмездное
пользование имущества, находящегося
в муниципальной собственности
города Челябинска"

Председателю Комитета по управлению
имуществом и земельным отношениям
города Челябинска

от _____
(для гражданина - Ф.И.О. и адрес

проживания, для юридического лица -
юридический и (или) почтовый адрес)
телефон _____

Запрос
о предоставлении муниципальной услуги

Прошу передать в безвозмездное пользование муниципальное имущество города Челябинска:

- объект (объекты) муниципального нежилого фонда (нежилое помещение, встроенное, пристроенное к жилому или нежилому зданию, отдельно стоящее здание, строение), расположенное по адресу:

(точный адрес здания, сооружения, уточняющие характеристики
расположения объекта: подъезд, этаж)

общей площадью _____ кв. м, для использования _____
(целевое назначение помещения)

- муниципальное имущество (наименование имущества)

(характеристика имущества: количество)

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Дата _____

(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление в аренду, безвозмездное
пользование имущества, находящегося
в муниципальной собственности
города Челябинска"

БЛОК-СХЕМА

