



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

«27» августа 2020 г.

№ 1153-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Губкинского городского округа Белгородской области в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление»

В соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Губкинского городского округа от 28 апреля 2011 года № 700-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава Губкинского городского округа Белгородской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Губкинского городского округа Белгородской области в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление» (прилагается).

2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.

3. Считать утратившими силу:

- постановление администрации от 19 июня 2012 года № 1166-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Губкинского городского округа в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление»;

- абзац 3 пункта 5 постановления администрации от 11 ноября 2013 года № 2708-па «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

- абзац 5 пункта 2 постановления администрации от 20 января 2014 года № 30-па «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

- абзац 2 подпункта 2 пункта 1 постановления администрации от 11 марта 2016 № 412-па «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

- подпункт 1 пункта 1 постановления администрации от 08 июня 2017 № 895-па «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Котенева А.М.

**Глава администрации
Губкинского городского округа**



А.П. Гаевой

Приложение
к постановлению администрации
Губкинского городского округа
от «27» август 2020 г. 1153-па

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества Губкинского городского
округа Белгородской области в аренду, безвозмездное пользование,
доверительное управление»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Губкинского городского округа Белгородской области в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителями действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении муниципального имущества.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично, либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя, при получении муниципальной услуги.

1.3. Действие административного регламента не распространяется:

- на отношения по предоставлению физическим и юридическим лицам находящихся в муниципальной собственности Губкинского городского округа Белгородской области денежных средств, ценных бумаг, жилых помещений, земельных участков, лесных участков, водных объектов, участков недр и других природных объектов, объектов интеллектуальной собственности;

- на отношения, возникающие при предоставлении по договорам

муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении, хозяйственном ведении муниципальных учреждений, унитарных предприятий Губкинского городского округа Белгородской области, которым такие учреждения, предприятия в соответствии с действующим законодательством вправе распоряжаться без согласия собственника имущества (учредителя);

- на отношения, возникающие, при заключении в отношении муниципального имущества договоров залога и иных договоров, предусматривающих отчуждение муниципального имущества Губкинского городского округа Белгородской области.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Справочная информация о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты администрации Губкинского городского округа (далее – Администрация), комитета по управлению муниципальной собственностью администрации Губкинского городского округа (далее – Комитет), размещена на официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа - <http://www.gubkinadm.ru> (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» - <http://www.gosuslugi31.ru> (далее - Региональный портал) в сети Интернет.

1.4.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы;
- о справочных телефонах;
- об адресах официального сайта, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

1.4.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) посредством личного обращения заявителя;
- б) на основании письменного обращения;
- в) по телефону;
- г) по электронной почте;
- д) посредством размещения информации на Едином портале,

Региональном портале;

е) посредством размещения информации на официальном сайте;

ж) посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.4.5. При личном обращении заявителя специалист должен представиться, указать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.4.6. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок специалист должен начать с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, назвать свои фамилию, имя отчество (при наличии), должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.4.7. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.8. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным в форме электронного документа, ответ предоставляется в письменной форме путем непосредственной выдачи заявителю при личном обращении либо путем его отправки по почте, либо направляется в форме электронного документа в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации ответ направляется по почте.

1.4.9. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным в форме электронного документа, ответ предоставляется в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня поступления запроса.

1.4.10. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в порядке, предусмотренном пунктами 1.4.5 - 1.4.9 административного регламента. Получателю муниципальной услуги

предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление муниципальной услуги.

1.4.11. На официальном сайте, информационных стендах Комитета, на Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адреса электронной почты;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых, принятых органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими;

- текст настоящего административного регламента;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Губкинского городского округа Белгородской области в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Губкинского городского округа через структурное подразделение - комитет по управлению муниципальной собственностью администрации Губкинского городского округа. Для проведения конкурса или аукциона создается соответственно конкурсная или аукционная комиссия.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее - ФНС РФ).

Если предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление является муниципальной преференцией, то предоставление муниципального имущества осуществляется с согласия Управления Федеральной антимонопольной службы по Белгородской области, в которое Комитет обращается с заявлением о даче согласия на предоставление такой преференции.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных

с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Губкинского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципального имущества Губкинского городского округа, либо выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципального имущества без проведения торгов, предоставление муниципальной услуги осуществляется в течении 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление в том случае, если это предоставление является муниципальной преференцией, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок рассмотрения антимонопольным органом заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, не превышающий одного месяца. Срок рассмотрения антимонопольным органом заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции антимонопольным органом может быть продлен не более чем на 2 месяца.

Предоставление муниципального имущества и заключение договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления по результатам проведения торгов осуществляется в сроки, установленные Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – в день подготовки указанных документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте, на Едином и Региональном порталах в сети Интернет, информационных стендах Комитета.

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на

официальном сайте, а также в соответствующем разделе реестра государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги при предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

Для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов заявитель предоставляет в Комитет заявление о предоставлении муниципального имущества (далее – заявление). Рекомендованный образец заявления приводится в приложении к настоящему административному регламенту. В заявлении указывается вид договора, характеристики, позволяющие однозначно идентифицировать испрашиваемое имущество, цель использования имущества и предполагаемый срок договора.

К заявлению прилагаются следующие документы (находятся в личном пользовании заявителя):

а) нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя - юридического лица;

б) документы, подтверждающие полномочия руководителя или иного лица, подписавшего заявление, на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица;

в) решение уполномоченного органа юридического лица об одобрении заключения договора, если заключение такого договора является для юридического лица в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами совершением крупной сделки или сделки, в отношении которой имеется заинтересованность;

г) нотариально заверенная копия документа, удостоверяющего личность заявителя – физического лица;

д) документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, если от имени заявителя действует представитель;

е) нотариально удостоверенное согласие супруга заявителя – физического лица на заключение договора, если для заключения договора такое согласие необходимо в соответствии с требованиями действующего законодательства;

ж) копия бухгалтерского баланса по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, копии иной предусмотренной законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документации, заверенные заявителем (руководителем заявителя и главным бухгалтером заявителя, для заявителей – юридических лиц).

2.6.2. При предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление в том случае, если это предоставление является муниципальной преференцией, заявитель

предоставляет также документы, необходимые для направления в антимонопольный орган заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции (находятся в личном пользовании заявителя):

- перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся, 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, 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 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 заявителем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

- нотариально заверенные копии учредительных документов.

Указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 документы представляются в Комитет заявителем лично либо посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципального имущества путём проведения конкурса на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо представить в Комитет заявку на участие в конкурсе по форме, установленной конкурсной документацией.

Заявка должна содержать (документы находятся в личном пользовании заявителя):

- 1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку;

- а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

- б) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее – руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя (при наличии печати) и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

д) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

е) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

ж) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) предложение о цене договора, за исключением проведения конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения водоснабжения и (или) водоотведения;

3) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

4) документы или их копии, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа. При этом на

конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Указание на конверте фирменного наименования, почтового адреса (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества, сведений о месте жительства (для физического лица) не является обязательным.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципального имущества путём проведения аукциона на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставить в Комитет заявку на участие в аукционе по форме, установленной документацией об аукционе. Заявка должна содержать (документы находятся в личном пользовании заявителя):

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно - правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее – руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя (при наличии печати) и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и

если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

3) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

Заявка на участие в аукционе подается в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- выписка из государственных реестров юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющегося заявителем (в ФНС РФ).

Заявитель вправе предоставить указанные документы, полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения информации о торгах на официальном сайте торгов либо их нотариально удостоверенные копии в Комитет по собственной инициативе.

Документы, указанные в данном пункте, запрашивает Комитет, в случае предоставления муниципального имущества путем проведения конкурса или аукциона.

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 июля 2020 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.10. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возврата документов.

Основания для отказа в приеме документов при предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление отсутствуют.

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления о предоставлении муниципального имущества по договору без проведения торгов, заявок на участие в конкурсе, аукционе.

2.10.1.1. Основания для возврата заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов:

- заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям пункта 2.6.1. административного регламента;
- указанная в заявлении цель предоставления имущества не соответствует назначению имущества;
- указанный в заявлении срок договора превышает максимальный срок предоставления имущества по договору, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области и органов местного самоуправления Губкинского городского округа;
- заявитель не является лицом, которому в соответствии с действующим законодательством может быть предоставлено муниципальное имущество, в том числе без проведения торгов;
- испрашиваемое заявителем имущество не относится к имуществу казны городского округа и (или) не относится к муниципальной собственности Губкинского городского округа;
- испрашиваемое заявителем имущество предоставлено по договору иному лицу;

- в отношении испрашиваемого заявителем имущества принято решение о предоставлении его по договору иному лицу, имеющему право на заключение договора без проведения торгов, и осуществляются мероприятия по оформлению соответствующего договора;

- в отношении испрашиваемого заявителем имущества на рассмотрении находится обращение о закреплении его на праве оперативного управления, хозяйственного ведения за муниципальным учреждением, муниципальным унитарным предприятием либо принято решение о закреплении имущества на праве оперативного управления, хозяйственного ведения за муниципальным учреждением, муниципальным унитарным предприятием и оформляются документы по закреплению имущества;

- в отношении испрашиваемого имущества на рассмотрении находится обращение о передаче его в федеральную или областную собственность либо принято решение о передаче его в федеральную или областную собственность и оформляются документы по передаче имущества;

- в отношении испрашиваемого заявителем имущества принято решение и осуществляются мероприятия по приватизации;

- испрашиваемое заявителем имущество в соответствии с действующим законодательством не может быть предоставлено по договору.

2.10.1.2. Основания для возврата заявок на участие в конкурсе, аукционе на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципального имущества:

а) после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, поступивших до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, установлен факт подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны. Все заявки на участие в конкурсе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю;

б) установлен факт подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны. Все заявки на участие в аукционе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю;

в) заявка подана после окончания установленного срока приема заявок, установленного конкурсной документацией (документацией об аукционе).

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Муниципальное имущество не может быть предоставлено без проведения торгов:

- юридическому лицу, находящемуся в процессе ликвидации;
- юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого принято решение суда о признании его банкротом и об открытии конкурсного производства;
- лицу, в отношении которого действует решение о приостановлении его деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.12.2. Муниципальное имущество не может быть предоставлено по результатам проведения торгов в следующих случаях:

- заявитель отозвал заявку на участие в торгах на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления;
- возвращение заявителю заявки на участие в торгах, полученной после окончания срока подачи заявок, а также в случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в торгах в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки этим заявителем не отозваны;

- заявитель не допущен конкурсной или аукционной комиссией к участию в конкурсе или аукционе в случаях:

а) непредставления документов, определенных пунктами 2.6.3. и 2.6.4. административного регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений, за исключением документов, которые не могут быть затребованы у заявителя;

б) несоответствия требованиям, установленным к участникам конкурса или аукциона действующим законодательством Российской Федерации;

в) невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

г) несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

д) подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

е) наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии

конкурсного производства;

ж) наличия решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе;

з) при проведении конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения заявитель не допускается конкурсной комиссией к участию в конкурсе в случае, если указанные в заявке на участие в конкурсе значения критериев конкурса не соответствуют установленным конкурсной документацией предельным значениям критериев конкурса.

- заявитель не признан победителем торгов.

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

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

За предоставление заявителю конкурсной документации может быть предусмотрена плата, если она установлена Комитетом и указание об этом содержится в извещении о проведении конкурса, за исключением случаев предоставления конкурсной документации в форме электронного документа.

Размер указанной платы не должен превышать расходов Комитета на изготовление копии конкурсной документации и ее доставку лицу, подавшему указанное заявление, посредством почтовой связи, в случае если это лицо указало на необходимость доставки ему копии конкурсной документации посредством почтовой связи. Предоставление конкурсной документации в форме электронного документа осуществляется без взимания платы.

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

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в день его поступления в указанный орган.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17.1. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором находится Комитет, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с

указанием полного наименования администрации Губкинского городского округа, режима работы, места нахождения;

- прилегающая территория здания, где расположен Комитет, оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;

- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами Комитета в специально выделенных для этих целей помещениях;

- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.17.2. Требования к информационным стендам:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень предоставляемых документов, размещаются в фойе администрации Губкинского городского округа;

- текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не более 14), основные моменты и наиболее важные места выделяются;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.17.3. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, установлены в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- оказание работниками Комитета помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей;

- степень информированности граждан о порядке предоставления услуги;

- в целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов WCAG;

- возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги реализована посредством сервиса Регионального портала. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги не является обязательным условием для предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

- а) предоставление муниципального имущества путём проведения торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления:

- информирование населения о назначении торгов в средствах массовой информации и на официальном сайте торгов;
- прием, возврат заявок и документов для участия в торгах;
- рассмотрение заявок и документов на участие в торгах;
- проведение торгов;
- направление победителю торгов либо единственному участнику торгов проекта договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления для подписания;

б) предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов:

- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципального имущества;
- заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципального имущества.

3.2. Предоставление муниципального имущества путём проведения торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления.

3.2.1. Информирование населения о назначении торгов в средствах массовой информации и на официальном сайте торгов.

Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации Губкинского городского округа о проведении торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом.

Специалист Комитета, ответственный за выполнение административной процедуры услуги готовит:

- проект извещения о проведении торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления;
- проект документации о торгах.

Председатель Комитета утверждает указанные проекты при их соответствии нормативно-правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Специалист Комитета, ответственный за выполнение административной процедуры размещает информационное сообщение о проведении торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления на официальном сайте торгов и в средствах массовой информации.

Срок выполнения административной процедуры:

- информирование о торгах в форме аукциона не менее 20 календарных дней;
- информирование о торгах в форме конкурса не менее 30 календарных дней.

Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист Комитета, ответственный за выполнение административной процедуры, председатель Комитета.

Критерий принятия решения - соответствие извещения о проведении торгов, документации о торгах требованиям нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является публикация информационного сообщения на официальном сайте торгов и в средствах массовой информации.

Способ фиксации - в электронном виде в формате электронного документа, на бумажном носителе.

3.2.2. Прием, возврат заявок и документов на участие в торгах.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявки и документов, предусмотренных пунктами 2.6.3 -2.6.4 административного регламента.

Специалист Комитета, ответственный за выполнение административной процедуры регистрирует заявку, поступившую в срок, указанный в документации о торгах в день её поступления в журнале регистрации заявок на участие в торгах с указанием времени и даты регистрации, наименования заявителя, номера лота, даты проведения торгов. По требованию заявителя выдает расписку в получении заявки на участие в торгах с указанием даты и времени её получения.

При получении заявки на участие в торгах, поданной в форме электронного документа, специалист Комитета, ответственный за выполнение административной процедуры подтверждает в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение 1 рабочего дня с даты получения такой заявки.

Заявка, поступившая по окончании срока приема заявок на участие в торгах возвращается заявителю или его уполномоченному представителю в тот же день.

Срок выполнения административной процедуры – в течение одного рабочего дня с момента получения заявки.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Комитета, ответственный за выполнение административной процедуры.

Критерием принятия решения является поступление заявки на участие в торгах в рамках установленного документацией о торгах срока приема заявок.

Результатом административной процедуры является регистрация заявки с представленным пакетом документов в журнале регистрации приема заявок на участие в торгах, возврат заявки.

Способ фиксации – в электронном виде в формате электронного документа, на бумажном носителе.

3.2.3. Рассмотрение заявок и документов на участие в торгах.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированная заявка с представленным пакетом документов на участие в торгах.

Специалист Комитета, ответственный за выполнение административной процедуры в день окончания приема заявок на участие в торгах передает зарегистрированные заявки с представленными пакетами документов в Комиссию для принятия решения о допуске заявителя к участию в торгах и о признании заявителя участником торгов или об отказе в допуске заявителя к участию в торгах.

Комиссия в срок, определенный документацией о торгах:

1) рассматривает заявку и пакет документов, устанавливая их соответствие требованиям документации о торгах и соответствие заявителя требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возврата заявителю заявок на участие в торгах на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципального имущества по причинам указанным в подпунктах «а, б» пункта 2.10.1.2 административного регламента, все заявки на участие в торгах такого заявителя, поданные в отношении данного лота не рассматриваются и возвращаются заявителю.

Если с заявкой на участие в торгах заявителем не предоставлены документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента специалист Комитета, ответственный за выполнение административной процедуры запрашивает необходимые сведения в Федеральной налоговой службе Российской Федерации. Полученные в результате межведомственного взаимодействия документы приобщаются к документам, предоставленным заявителем;

2) принимает по каждому заявителю решение о допуске заявителя к участию в торгах и о признании заявителя участником торгов в случае его соответствия указанным требованиям либо об отказе в допуске заявителя к участию в торгах по основаниям, предусмотренным подпунктами «а-з» пункта 2.12.2 настоящего административного регламента, а в случае подачи единственной заявки на участие в торгах принимает решение о признании торгов несостоявшимися. Решение комиссии оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в торгах.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры направляет заявителю уведомление о принятом Комиссией решении не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок на участие в торгах.

Срок выполнения административной процедуры:

- для торгов в форме аукциона – до 10 календарных дней;
- для торгов в форме конкурса – до 20 календарных дней.

Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист Комитета, ответственный за выполнение административной процедуры, члены Комиссии.

Критериями принятия решения являются соответствие заявки и пакета документов требованиям установленным документацией о торгах и соответствие заявителя требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является: принятое Комиссией решение о допуске заявителя к участию в торгах и о признании заявителя участником торгов или об отказе в допуске к участию в торгах, а в случае подачи единственной заявки на участие в торгах решение о признании торгов несостоявшимися.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.2.4. Проведение торгов.

Основанием для начала административной процедуры является решение Комиссии о допуске заявителя к участию в торгах и о признании заявителя участником торгов.

Комиссия проводит торги в день и час, указанные в информационном сообщении.

Порядок проведения торгов устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

По итогам проведения торгов Комиссия определяет победителя торгов.

Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются члены Комиссии.

Критериями принятия решения являются предложения наиболее высокой цены (в случае проведения торгов в форме аукциона), предложения лучших условий исполнения договора (в случае проведения торгов в форме конкурса).

Результатом административной процедуры является определение Комиссией победителя торгов.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.2.5 Направление победителю торгов либо единственному участнику торгов проекта договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления для подписания.

Основанием для начала административной процедуры является решение Комиссии о признании торгов несостоявшимися либо определение победителя торгов.

Специалист Комитета, ответственный за выполнение административной процедуры осуществляет подготовку проекта договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и направляет его для подписания победителю торгов либо единственному участнику торгов.

Срок выполнения административной процедуры – в течении трех рабочих дней по истечении десяти дней со дня принятия Комиссией решения о признании торгов несостоявшимися либо определении победителя торгов.

Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист Комитета, ответственный за выполнение административной процедуры.

Критерием принятия решения является соответствие проекта договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления требованиям документации о торгах.

Результатом административной процедуры является направление победителю торгов или единственному участнику торгов на подписание проекта договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.3. Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

3.3.1. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления и необходимых документов.

Специалист Комитета, ответственный за выполнение административной процедуры:

- при личном обращении заявителя устанавливает его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает соответствие приложенных к заявлению копий документов их подлинникам, если они не заверены заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- при поступлении заявления по почте проверяет целостность конверта, распаковывает его, формирует пакет документов (в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке);

- принимает заявление и регистрирует его в журнале регистрации входящих документов в день поступления путем проставления на нём входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации входящих документов.

Срок выполнения административной процедуры – в течение одного рабочего дня.

Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист Комитета, ответственный за выполнение административной процедуры.

Критерий принятия решения – поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.3.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципального имущества.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, направляет заявление первому заместителю главы администрации по строительству, жилищно - коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения для рассмотрения и наложения резолюции в день регистрации заявления. Первый заместитель главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения рассматривает заявление, налагает резолюцию и передает заявление в порядке общего делопроизводства специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Комитета изучает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы на наличие (отсутствие) оснований для:

- возврата заявления и документов заявителю, указанных в пункте 2.10.1.1 административного регламента;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12.1 административного регламента.

В случае если заявителем по собственной инициативе не предоставлены документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента специалист Комитета, ответственный за выполнение административной процедуры запрашивает необходимые сведения в Федеральной налоговой службе Российской Федерации. Полученные в результате межведомственного взаимодействия документы приобщаются к документам, предоставленным заявителем.

При наличии оснований, определенных пунктом 2.10.1.1 административного регламента, специалист Комитета, ответственный за выполнение административной процедуры:

- осуществляет подготовку письменного ответа с указанием причин возврата заявления и документов заявителю, который подписывается первым заместителем главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения;
- возвращает заявителю лично или направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении, заявление, документы и приложенный к ним письменный ответ с указанием причин возврата.

При предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление в том случае, если это предоставление является муниципальной преференцией, специалист Комитета, ответственный за выполнение административной процедуры обеспечивает направление в антимонопольный орган заявления о даче согласия на предоставление такой преференции по форме, определенной федеральным антимонопольным органом.

Антимонопольный орган рассматривает поданное заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и принимает решение о даче согласия на предоставление муниципальной преференции либо об отказе в предоставлении муниципальной преференции – в срок, не

превышающий одного месяца с даты получения заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции.

Если в ходе рассмотрения заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции антимонопольный орган придет к выводам о том, что предоставление такой преференции может привести к устранению или недопущению конкуренции, либо о том, что такая преференция, возможно, не соответствует целям её предоставления, и необходимо получить дополнительную информацию для принятия решения, по указанному решению срок рассмотрения этого заявления может быть продлён, но не более чем на два месяца.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.12.1 административного регламента и получения мотивированного решения федерального антимонопольного органа о даче согласия на предоставление муниципальной преференции (если предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление является муниципальной преференцией), специалист Комитета, ответственный за выполнение административной процедуры осуществляет подготовку проекта постановления администрации Губкинского городского округа о предоставлении заявителю муниципального имущества на испрашиваемом праве.

Проект постановления администрации Губкинского городского округа о предоставлении муниципального имущества согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации Губкинского городского округа и подписывается главой администрации Губкинского городского округа.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.12.1 административного регламента и (или) принятием федеральным антимонопольным органом мотивированного решения об отказе заявителю в предоставлении муниципальной преференции, специалист Комитета, ответственный за выполнение административной процедуры:

- осуществляет подготовку письменного ответа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается первым заместителем главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения;

- направляет заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении письменный ответ с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры – 14 рабочих дней.

Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист Комитета, ответственный за выполнение административной процедуры, первый заместитель главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или возврата заявления и документов заявителю, наличие (отсутствие) возможности предоставления заявителю муниципальной преференции.

Результатом данной административной процедуры является принятие постановления администрации Губкинского городского округа о предоставлении муниципального имущества на испрашиваемом заявителем праве, возврат заявления и документов заявителю или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.3.3. Заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципального имущества.

Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации Губкинского городского округа о предоставлении муниципального имущества на испрашиваемом заявителем праве.

Специалист Комитета, ответственный за выполнение административной процедуры осуществляет подготовку проекта договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципального имущества и обеспечивает его подписание с уполномоченными должностными лицами.

Срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист Комитета, ответственный за выполнение административной процедуры, председатель Комитета.

Критерий принятия решения – соответствие договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципального имущества требованиям и правилам, установленным действующим на момент его заключения законодательством.

Результатом данной административной процедуры является подписание договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципального имущества.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Комитет заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, на бумажном носителе либо в форме электронного документа.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует и рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление указанных документов, обеспечивает их подписание уполномоченными должностными лицами и направление их заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления, способом, указанным в заявлении.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета готовит мотивированный отказ заявителю в исправлении таких опечаток и (или) ошибок, подписывает у председателя Комитета и направляет заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется председателем Комитета и ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Специалисты Комитета несут персональную ответственность за:

- несоблюдение срока и порядка приема документов заявителя;
- некачественную проверку представленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- несоблюдение конфиденциальности информации, ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти,

органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Губкинского городского округа.

Для проведения проверки распоряжением администрации Губкинского городского округа создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, принятые и (или) осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

к) 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги подается в Комитет, а на решения, действия (бездействие) председателя Комитета в администрацию Губкинского городского округа на имя главы администрации Губкинского городского округа.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого и Регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем в электронном виде посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.6. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Комитет, администрацию Губкинского

городского округа.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, или должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без

ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, она не рассматривается, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия, почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

В случае если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, в который поступила жалоба, должностное лицо либо иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 административного регламента, заявителю в письменной форме и (или), 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, 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.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.15. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Губкинского городского округа от 28.04.2011 года № 700-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», настоящим административным регламентом.

Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, размещается на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале в сети Интернет.



**Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества Губкинского городского округа
Белгородской области в аренду,
безвозмездное пользование, доверительное
управление»**

**Первому заместителю главы администрации
по строительству, жилищно-коммунальному
хозяйству и системам жизнеобеспечения**

_____ (Ф.И.О.)

от _____

(для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для юридических лиц указываются: наименование, организационно- правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению)

Заявление

В соответствии с требованиями статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» прошу Вас предоставить на праве аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) _____ муниципальное _____ имущество _____

_____ (наименование имущества)

расположенное по адресу: _____ (местонахождение объекта)

общей площадью _____ кв.м, в целях _____ (указать цель использования)

сроком на _____.

К заявлению прилагаются: _____ (указываются документы, прилагаемые к заявлению)

_____ (подпись)

Я, _____ даю согласие на обработку персональных данных.

_____ (Ф.И.О. заявителя
(представителя заявителя))

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата составления заявления)

