

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду муниципального имущества »**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели разработки Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду (кроме земельных участков) (далее -Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее - Муниципальная услуга) для физических и юридических лиц (далее - заявители) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципального имущества городского округа Джанкой в аренду

1.2. Заявители Муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели. От имени заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги может обратиться его представитель, далее именуемый заявителем. Он предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Порядок информирования о Муниципальной услуге

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Джанкоя (далее – Администрация) или ее органом — Управлением архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя.

1.3.1. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается непосредственно в администрации города Джанкоя Управлением архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя по адресу: 296100, г. Джанкой, ул. Карла Маркса, 15,

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования,

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет").

1.3.2. Телефон для справок: (06564) 4-10-18.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на веб-странице муниципального образования городской округ Джанкой на официальном портале Правительства Республики Крым - <http://dzhankoy.rk.gov.ru/>.

- адрес электронной почты : pisma@dzhankoy.rk.gov.ru

1.3.3. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет").

1.3.4. Для предоставления Муниципальной услуги на Интернет-сайте администрации размещается текст Административного регламента с приложениями (полная версия - на Интернет-сайте);

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

1.3.7. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.8. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями с использованием средств сети "Интернет", почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.9. Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и (или) электронной почте.

1.3.11. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению

Муниципальной услуги при помощи телефона, средств "Интернета", электронной почты или посредством личного посещения Администрации города Джанкоя или его органа Управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений, муниципальной собственности.

1.3.12. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.13. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

1.3.14. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления Муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

1.3.15. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством "Интернета", телефона или электронной почты.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляются в соответствии со следующим графиком: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.16 Режим работы Администрации города Джанкоя Республики Крым: понедельник - пятница с 08:00 - 17:00, перерыв с 12:00 - 13:00, суббота и воскресенье – выходной, приемные дни: понедельник-пятница с 08:00 - 17:00, обеденный перерыв с 12:00 - 13:00. Приемные дни для заявителей: понедельник - четверг – 08:00-17:00, пятница – 08:00-17:00. Номера телефонов для справок: (36564) 3-23-41.

Режим работы отдела делопроизводства, контроля и обращений граждан аппарата администрации города Джанкоя: понедельник - пятница с 08:00 - 17:00, перерыв с 12:00 - 13:00, суббота и воскресенье – выходной, приемные дни: понедельник-пятница с 08:00 - 17:00, обеденный перерыв с 12:00 - 13:00. Приемные дни для заявителей: понедельник - четверг – 08:00 - 17:00, пятница – 08:00 - 17:00. Номера телефонов для справок: (36564) 3-30-06.

Режим работы отдела муниципального имущества управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной

собственности администрации города Джанкой: понедельник - пятница с 08:00 - 17:00, перерыв с 12:00 - 13:00, суббота и воскресенье - выходной, приемные дни: понедельник-пятница с 08:00 - 17:00, обеденный перерыв с 12:00 - 13:00. Приемные дни для заявителей: понедельник - четверг – 14:00-17:00, Номера телефонов для справок: (36564) 4-10-18.

1.3.17. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

1.3.18. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги.

2.1.1. Настоящий Регламент регулирует предоставление Муниципальной услуги "Предоставление в аренду муниципального имущества".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Джанкоя и ее органом - Управлением архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- заключение с заявителем договора аренды;
- отказ в заключении указанного договора.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1. Срок выполнения административных процедур - прием документов заявителя, направление на исполнение и правовая экспертиза документов - не должен превышать 3 рабочих дней.

Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе 3 Административного регламента.

Срок выполнения закупки услуги по предоставлению отчета об оценке, подготовки аукциона, подготовка и прием заявок на участие в аукционе, проведение аукциона, заключение договора аренды муниципального имущества с победителем аукциона, регистрация договора в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым исключаются из административной процедуры.

При направлении заявления и всех необходимых документов по почте срок предоставления Муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации документов.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 26 .07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
 - Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности»;
 - Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
 - Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
 - Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;
 - Уставом муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым;
 - Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом городского округа Джанкой Республики Крым, утвержденное решением Джанкойского городского совета от 27.02.2015г. №133;
 - настоящим Административным регламентом.
 - иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными нормативными правовыми актами, в сфере отношений, урегулированных настоящим регламентом.
 - Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.
- 2.6.1. Перечень необходимых документов для получения Муниципальной услуги :
- заявление с указанием требуемых характеристик объекта (месторасположение, площадь) и обязательств по его целевому использованию;
 - копии учредительных документов (для юридических лиц)
 - выписки из единых государственных реестров юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей,

- копии документов, удостоверяющих личность - для физических лиц;
- документы, подтверждающие полномочия лиц, действующих от имени заявителя;

К заявлению о предоставлении помещений в аренду без проведения торгов, дополнительно должно быть предоставлено:

- документ, подтверждающий право заявителя на заключение договора аренды без проведения торгов, в случаях указанных в Федеральном законе № 135-ФЗ от 26.07.2006 г. «О защите конкуренции»;

К заявлению на передачу муниципального имущества в аренду в качестве муниципальной преференции заявителя дополнительно предоставляют:

- копию бухгалтерского баланса по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо иной предусмотренной законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документации;
- письмо территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Крым об осуществляемых заявителем видах деятельности в соответствии с общероссийскими классификаторами.

2) в случае предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов по предоставлению в аренду муниципального имущества, заявители представляют в Администрацию заявку на участие в торгах с приложенными к ней документами по форме, согласно конкурсной (аукционной) документации.

2.6.2. Документы, представляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.3. Управление не вправе 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 органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- 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 №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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или работника указанного органа, 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.

2.6.4. В отношении предъявляемых документов в случае необходимости специалист Администрации заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.6.5. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги составляется в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем.

2.6.6. Документы для предоставления Муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться в Администрацию почтой.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении, прекращения предоставления Муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) отсутствие на момент обращения не используемого муниципального имущества, составляющего муниципальную казну или закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, которое может быть передано в аренду;

б) принятие решения о предоставлении муниципального имущества государственным, муниципальным органам, организациям и учреждениям, общественным и религиозным организациям (объединениям);

в) указанное в заявке муниципальное имущество является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования;

г) не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 2.6. регламента;

д) представленные документы не подтверждают права заявителя быть арендатором в соответствии с действующим законодательством;

е) наличие непогашенной задолженности по арендной плате, а также нарушение, неисполнение или недобросовестное исполнение иных условий по предыдущим договорам аренды муниципального имущества;

ж) несоответствие цели (целей) использования муниципального имущества, заявляемой потенциальным арендатором, функциональному назначению данного имущества;

д) нахождение данного имущества под арестом или в залоге.

2.7.2. Основаниями для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги являются:

а) несогласие заявителя с размером арендной платы или отказ заявителя от заключения (подписания) договора аренды (в случае передачи без проведения торгов);

б) отказ победителя торгов по предоставлению в аренду муниципального имущества от подписания протокола о результатах торгов или договора аренды (в случае предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов).

2.8. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги.

2.9.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к обеспечению доступности для инвалидов должны соответствовать законодательству Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.2. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

2.9.3. 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 объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижнем этаже здания Администрации. В случае необходимости, если инвалид не имеет возможности подняться на третий этаж, специалист отдела оказывает муниципальную услугу, либо консультацию относительно муниципальной услуги на первом этаже здания Администрации в зоне мест ожидания для лиц с ограниченными физическими возможностями.

Кроме информации указанной в настоящем Административном регламенте на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента (извлечения – на информационном стенде);
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- режим приема заявителей

2.9.4. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

2.9.5. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги включают в себя следующие критерии оценки качества и доступности Муниципальной услуги:

- 1) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги требованиям действующего Регламента;
- 2) своевременное, полное информирование о Муниципальной услуге;
- 3) обоснованность отказов в предоставлении Муниципальной услуги;
- 4) соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- 5) ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента.

2.9.6. Анализ практики применения Административного регламента проводится один раз в год. Результаты анализа размещаются в сети "Интернет" на официальном сайте администрации города Джанкоя, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.9.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

-предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- должны быть оборудованы текстовой информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Прием и рассмотрение письменных заявлений и документов заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо обращается с заявлением и комплектом документов по почте или представляет их лично в Администрацию.

При направлении заявителем документов по почте специалист Администрации в день их получения вносит в данные по учету документов сведения о приеме, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя.

На заявлении заявителя проставляются регистрационный номер и дата приема.

В день поступления документов специалист Администрации все поступившие документы передает Главе администрации города Джанкоя (далее - Глава администрации) или уполномоченному им лицу.

Глава администрации рассматривает поступившее заявление, устанавливает возможность сдачи испрашиваемого заявителем имущества в аренду, выносит резолюцию и направляет в Управление архитектуры,

градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя для:

- оформления договора аренды;
- для организации торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества;
- подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду.

Срок рассмотрения документов – три дня.

Начальник Управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя в течении рабочего дня с момента поступления завизированного заявления рассматривает заявление и передает на исполнение документы специалисту Управления для исполнения.

3.2. Рассмотрение принятых документов.

3.2.1. Основанием для рассмотрения является направленное главой администрации в Управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя заявление с прилагаемыми к нему документами.

Специалист рассматривает заявление с прилагаемыми документами в течение 5 рабочих дней.

3.2.2. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов специалист должен связаться с заявителем по телефону (при указании последнего в заявлении), ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня уведомления.

3.2.3. В случае если в течение трех рабочих дней указанные замечания не устранены, а также при невозможности связаться с заявителем по телефону специалист готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения заявителем уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинает исчисляться заново со дня устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист готовит письменный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду (без проведения торгов), продлении и изменении условий договоров аренды муниципального имущества.

3.3.1. По результатам рассмотрения заявления Администрация в пределах своих полномочий принимает решение:

- о сдаче в аренду муниципального имущества целевым назначением без проведения торгов,
- о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества,

- об отказе в сдаче муниципального имущества в аренду или о приостановлении рассмотрения заявления.

3.3.2. Предоставление Муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду (без проведения торгов), а также продление, изменение условий действующих договоров аренды муниципального имущества осуществляются на основании постановления главы Администрации.

1) В случае принятия положительного решения:

- право аренды муниципального имущества предоставляется заявителю путем заключения с ним договора аренды муниципального имущества.

2) При отрицательном решении заявителю направляется письменное мотивированное уведомление об отказе в передаче муниципального имущества в аренду, в продлении или изменении условий договора в сроки, установленные Административным регламентом.

3.4. Оформление договора аренды.

3.4.1. После принятия решения о сдаче муниципального имущества в аренду специалист Управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений, муниципальной собственности администрации города Джанкоя готовит проект договора аренды.

3.4.2. Проект договор аренды направляется заявителю для его дальнейшего оформления, подписания и скрепления печатью с приложением:

- акта приема-передачи муниципального имущества;
- планировки объекта недвижимости, передаваемого в аренду (при необходимости);
- расчета размера арендной платы (производится с применением утвержденной методики).

3.4.3. Срок подписания и возврата в Администрацию договора аренды - от 3 до 10 рабочих дней в зависимости от места нахождения заявителя.

3.4.4. Заявитель представляет в Администрацию подписанный и скрепленный печатью (при наличии) проект договора аренды (с подписанными и скрепленными печатью приложениями) в следующей комплектности:

- два экземпляра текста проекта договора аренды, если договор заключается на срок менее года (один экземпляр - арендатору, один - Администрации);

- три экземпляра договора, если договор заключается на срок один год и более (один экземпляр - арендатору, один - Администрации, один - Государственному комитету по государственной регистрации и кадастру Республики Крым).

3.4.5. Один экземпляр договора аренды, оформленный в установленном порядке заявителем муниципального имущества, подписывается специалистом Управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений, муниципальной собственности администрации города Джанкоя и передается на подпись Главе администрации или другому лицу уполномоченному на подписание договора.

3.4.6. Специалист Управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений, муниципальной собственности администрации города Джанкоя вносит сведения о договоре аренды муниципального имущества в электронную базу данных по учету договоров аренды и в журнал регистрации договоров аренды муниципального имущества.

3.4.7. Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер; - дата регистрации;
- адрес объекта; - данные об арендаторе; - характеристика объекта;
- площадь объекта; - арендная плата; - срок аренды; - примечания.

3.4.8. Журнал регистрации ведется на бумажном носителе.

3.4.7. Договор заключенный на срок не менее года подлежит государственной регистрации и вступает в законную силу со дня такой регистрации. Все расходы по изготовлению технической документации на арендуемое имущество и государственной регистрации договора несет арендатор. В течение 2-х недель с момента подписания договора арендатор предоставляет в Администрацию копию расписки, выданной Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым в подтверждение приема необходимых для государственной регистрации документов.

3.4.7. Максимальный срок исполнения Муниципальной услуги при предоставлении заявителем полного пакета документов в соответствии с п. 2.6. Административного регламента составляет 30 дней.

3.5. Предоставление муниципального имущества в аренду по результатам проведенных торгов (аукционов, конкурсов).

3.5.1. При предоставлении муниципального имущества в аренду по результатам торгов Администрация:

- принимает решение о проведении торгов (конкурс, аукцион) на заключение договора аренды муниципального имущества;
- определяет дату, место и форму проведения торгов, их условия, а также критерии выбора победителя;
- определяет начальную цену предмета торгов, при необходимости - размер задатка;
- определяет организатора торгов ;
- формирует конкурсную (аукционную комиссию) комиссию;
- утверждает конкурсную (аукционную документацию) документацию;
- утверждает протокол о результатах торгов;
- обеспечивает заключение договора аренды муниципального имущества с победителем торгов.

Торги на право заключения договора аренды муниципального имущества проводятся организатором торгов в соответствии с приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или

муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

Заключение договора аренды с победителем торгов оформляется после утверждения протокола о результатах торгов в срок, установленный действующим законодательством.

3.5.2. Максимальный срок прохождения всех административных процедур, необходимых для получения муниципальной услуги (включая время на сбор документов, обязательных для получения услуги), составляет не более трех месяцев.

3.6.. Внесение изменений в договор аренды, расторжение договора и заключение договора аренды на новый срок.

3.6.1. Изменения договора аренды оформляются в виде дополнительного соглашения к нему и рассматриваются Администрацией в течение 30 дней со дня получения предложений от сторон по договору.

Расторжение договора аренды производится по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и договором аренды.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Должностные лица и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях (должностных регламентах) в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым, муниципальных нормативных правовых актов.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой администрации города Джанкоя.

4,3. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым, муниципальных нормативных правовых актов, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия

(бездействие) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

4.5. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля:

- проведение текущего контроля в форме плановых проверок не реже двух раз в год;

- проведение текущего контроля в форме внеплановых проверок;

- проведение текущего контроля в форме комиссионных проверок.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

4.7. Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

4.8. В случае поступления обращений заявителей (граждан, их объединений и организаций), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, по решению главы администрации проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей должностным лицом органа.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНИМАЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в до судебном и судебном порядке.

5.2. Предмет до судебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица или муниципального служащего:

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, Управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений, муниципальной собственности администрации города Джанкоя, должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Действия (бездействие) любого сотрудника Администрации, участвующего в оказании муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу, либо непосредственно главе администрации города Джанкоя.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, Управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений, муниципальной собственности администрации города Джанкоя, должностного лица, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, Управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений, муниципальной собственности администрации города Джанкоя, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению главой администрации либо иным должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, Управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений, муниципальной собственности администрации города Джанкоя, должностного лица, 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.

5.8. Если в письменном обращении не указано: фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, в случае если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в орган власти и подведомственным ему организациям. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 5.9 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и 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 государственной или муниципальной услуги;

5.10.1. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 2 пункта 5.9 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава администрации либо должностное лицо, наделенное

полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента, регистрируются с указанием:

- принятых решений;
- осуществленных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применения мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения повлекшие за собой жалобу заявителя.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление в аренду
муниципального имущества "

Главе Администрации города Джанкоя

(Ф.И.О.)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

Заявление

Прошу передать в аренду _____

(наименование муниципального имущества)

находящееся по адресу _____

на срок _____,

для использования под _____

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)