



ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 04.06.2012г. № 522

г. Камышлов

*Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества
муниципального образования Камышловский муниципальный район
в аренду без проведения торгов»*

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьями 12-14 Федерального закона от 27 сентября 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 697 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Постановлением Правительства Свердловской области от 27 декабря 2005 года № 1139-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением главы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 12 сентября 2011 года № 425 «Об утверждении порядка разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг) администрацией муниципального образования Камышловский муниципальный район», руководствуясь статьей 27 Устава муниципального образования Камышловский муниципальный район,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования Камышловский муниципальный район в аренду без проведения торгов» (прилагается).

2. Камышловскому районному комитету по управлению имуществом администрации муниципального образования Камышловский муниципальный

район (Бобре М.И.) руководствоваться в своей работе Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Отделу делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (Якимов В.Ю.) опубликовать настоящее постановление в газете «Камышловские известия», разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район: <http://kamyshlovsky-region.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Камышловского районного комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район Бобре М.И.

Глава муниципального образования
Камышловский муниципальный район

Е.А. Баранов

Утвержден
постановлением главы
муниципального образования
Камышловский
муниципальный район
от 04.06.2012 года N 522

Административный регламент
Предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества
муниципального образования Камышловский муниципальный район
в аренду без проведения торгов»

I. Общие Положения

1. Предмет регулирования Регламента

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования Камышловский муниципальный район в аренду без проведения торгов» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (далее - административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги физическим или юридическим лицами (далее - заявители).

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, предоставляется:

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

2) государственным органам, органам местного самоуправления, а также государственным внебюджетным фондам, Центральному банку Российской Федерации;

3) государственным и муниципальным учреждениям;

4) некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1

Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

5) адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

6) образовательным учреждениям независимо от их организационно-правовых форм, включая государственные и муниципальные образовательные учреждения, и медицинским учреждениям частной системы здравоохранения;

7) для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;

8) лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данная часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

9) в порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26 сентября 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

10) лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд", если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта;

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

12) взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным образовательным учреждениям, медицинским учреждениям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имеющемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующей оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имеющемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

13) правопреемнику приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не

допускается, или к объектам, которые могут находиться только в муниципальной собственности:

14) являющееся частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат муниципальному образованию Камышловский муниципальный район;

15) субъектам малого или среднего предпринимательства на срок не более чем до 01 июля 2015 года, согласно условиям части 4 статьи 53 Федерального закона от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

3. Наименование органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу

3.1. Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Камышловский районный комитет по управлению имуществом администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (далее - Комитет).

3.2. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами Комитета.

3.3. Почтовый адрес Комитета: 624860, Свердловская область, город Камышлов, улица Свердлова, дом 41.

3.4. Режим работы Комитета:

понедельник - среда: с 08.00 часов до 17.00 часов;

пятница: с 08.00 часов до 16.00 часов;

перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов;

суббота, воскресенье: выходные дни.

3.5. Адрес электронной почты Комитета: raion.komitet@yandex.ru.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) Комитета: (34375) 2-55-42.

4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистами Комитета:

1) в непосредственной форме общения заявителей со специалистами Комитета (при личном обращении в часы приема);

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием средств массовой информации и сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район, электронный адрес: <http://www.kamyshlovsky-region.ru>. и на сайте Портала государственных услуг Свердловской области, электронный адрес: <http://pgu.midural.ru>.

4) с размещением на информационном стенде Комитета необходимых материалов.

4.3. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Комитета.

4.4. Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) правильности оформления заявлений;
- 2) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- 4) иным вопросам.

4.5. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты.

4.6. Если специалист, принявший телефонный звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Обращение по телефону возможно в течение рабочего времени Комитета.

4.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

4.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета:

- 1) при непосредственном обращении заявителя;
- 2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

4.9. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления услуги

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Наименование услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: "Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов".

1.2. Для целей настоящего Регламента, к объектам муниципального имущества относятся движимое и недвижимое имущество (здания, строения, сооружения, нежилые помещения), находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования Камышловский муниципальный район.

2. Результат предоставления муниципальной услуги

2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является:

- 1) заключение договора аренды;
- 2) направление обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3. Срок предоставления муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в течение 15 дней с момента поступления в Комитет обращения (запроса) заявителя.

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

4.1. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р.

5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

5.1. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением либо в форме электронного документа заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов по форме, являющейся приложением к настоящему Регламенту (Приложение № 1).

5.2. Для предоставления муниципальной услуги к заявлению должны быть приложены следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность, для индивидуальных предпринимателей;
- 2) копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, заверенная заявителем;
- 3) 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 (представитель), заявление должно содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя 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, заявление должно содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
- 4) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);
- 5) копия свидетельства о государственной регистрации в юридического лица, заверенная заявителем (для юридических лиц);
- 5) 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.

В случае, если предоставление муниципального имущества в аренду без торгов является муниципальной преференцией и требуется согласие антимонопольного органа, заявителем дополнительно предоставляются документы, предусмотренные частью 1 статьи 20 Федерального закона от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронно-цифровой подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов иных организаций

6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении и муниципальных услуг:

1) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

В случае, если заявитель не представил указанные документы, специалист Комитета запрашивает сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей или в Едином государственном реестре юридических лиц, посредством направления межведомственного запроса в территориальный орган Федеральной налоговой службы России не позднее 3-х календарных дней со дня регистрации заявления заявителя.

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

7.1. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования Камышловский муниципальный район находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

8. Перечень обоснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8.1. Заявителю может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

1) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

2) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) полномочия представителя не оформлены в установленном законом порядке.

9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

9.1. Приостановление или отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется специалистом Комитета на следующих основаниях:

1) не представлены документы, указанные в пункте 20 настоящего Регламента;

2) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства;

3) в случае подачи заявления лицом, не имеющим в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации права на заключение договора аренды муниципального имущества;

4) текст электронного обращения не поддается прочтению;

5) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Комитета по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

б) отсутствия на момент обращения муниципального имущества, которое может быть сдано в аренду;

7) принятия собственником имущества решения о предоставлении данного муниципального имущества государственным, муниципальным органам и учреждениям, общественным и религиозным организациям (объединениям);

8) направления в антимонопольный орган заявления о даче согласия на предоставление преференции в порядке, определенном статьей 20 Федерального закона от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции". На время рассмотрения заявления срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается;

9) отсутствуют основания для предоставления заявителю муниципального имущества без проведения торгов;

10) при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

11) на основании определения или решения суда.

9.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о приостановлении предоставления муниципальной услуги) оформляется специалистом Комитета в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении (приостановлении предоставления) муниципальной услуги.

10. Сроки приостановления предоставления услуги

10.1. Сроки приостановления предоставления услуги:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги - на срок не более 3 месяцев;

- на основании определения или решения суда - на срок, установленный судом;

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

12.1. Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренная настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

13.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

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

14.1. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, составленное в письменной форме, либо направленное почтовым отправлением, с приложением документов, подлежит регистрации в течение 2 рабочих дней с даты его поступления в Комитет.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

15.1. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

15.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

15.3. В приемной здания, в котором осуществляется прием заявителей, на стене, размещается указатель расположения Комитета.

Рядом с кабинетами специалистов Комитета размещаются вывески с указанием фамилий, имен, отчеств специалистов, приемных дней и времени приема.

15.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом, столами и стульями.

15.5. Рабочее место специалиста Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
- 4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 6) равный доступ всех лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги согласно действующему законодательству

16.2. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

17.1. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом,

может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

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

1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация поступивших заявлений;
- 2) рассмотрение представленных заявлений и документов;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
- 4) оформление договора с заявителем (отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Заявитель может обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги к председателю Комитета либо непосредственно к специалисту Комитета.

Блок-схема осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, приведена в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

2. Прием и регистрация поступивших обращений (заявлений)

2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является представление (поступление) заявления в Комитет.

При личной сдаче заявления заявителем сотрудником Комитета, ответственным за делопроизводство, осуществляется проверка представленного заявления и документов.

Прием письменного обращения и его регистрация в Комитете, а также доведение обращения до специалиста, ответственного за обработку заявления, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

3. Рассмотрение представленных заявлений и документов

3.1. Специалист, ответственный за обработку заявления, осуществляет следующие административные действия:

- 1) проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства;
- 2) оценивает на основании запроса и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

3) осуществляет подготовку проекта договора аренды муниципального имущества либо подготовку проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом рассмотрения запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является передача проекта договора аренды муниципального имущества либо проекта мотивированного отказа на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

4. Принятие решения

4.1. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляет следующие процедуры:

1) рассматривает проект договора аренды муниципального имущества или проект мотивированного отказа;

2) в случае наличия права у заявителя на заключение договора аренды муниципального имущества без торгов - подписывает проект договора аренды муниципального имущества и передает договор аренды муниципального имущества специалисту, ответственному за регистрацию договоров для направления заявителю, договор аренды заключается в течении 10 дней;

3) в случае отсутствия права у заявителя на заключение договора аренды муниципального имущества без торгов - подписывает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает отказ специалисту Комитета, осуществляющему делопроизводство, для направления заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется председателем Комитета

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) Комитета положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета.

3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы Комитета) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

4. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

6. Специалисты (должностные лица) Комитета несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и

последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

7. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Регламента, специалистов (должностных лиц), Комитет в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

8. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к председателю Комитета по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) Комитета положений административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

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

1. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, либо муниципального служащего, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

2. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования Камышловский муниципальный район для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования Камышловский муниципальный район 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 Свердловской области, муниципальными

нормативными правовыми актами муниципального образования Камышловский муниципальный район;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования Камышловский муниципальный район;

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

3. Жалоба заявителя подлежит обязательной регистрации в установленном законодательством порядке. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации.

4. По результатам рассмотрения жалобы председателем Комитета принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, ее направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

6. Решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Комитета могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
муниципального имущества
в аренду без проведения торгов

Председателю Камышловского районного
комитета по управлению имуществом
администрации муниципального
образования Камышловский
муниципальный район

от _____

Ф.И.О./наименование заявителя

Почтовый адрес: _____

Телефон _____

Электронный адрес _____

Форма заявления
о предоставлении муниципального имущества
муниципального образования Камышловский муниципальный район
в аренду без проведения торгов

Прошу предоставить в аренду без проведения торгов в соответствии с
Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции"
муниципальное имущество – _____

(для недвижимого имущества указываются этаж, номер помещения и номера комнат в соответствии с технической документацией)
площадью _____ кв. м в здании, расположенном по адресу: _____

(для недвижимого имущества указывается адрес здания в соответствии с технической документацией)
для использования под _____

(указывается цель использования арендуемого имущества)

на срок _____.

Настоящим подтверждаем, что против _____ не проводится
процедура ликвидации или банкротства, не приостановлена деятельность
_____ в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации
об административных правонарушениях на день подачи заявления (заполняется
для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

Заявитель: _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(М.П.)

" _____ " _____ 20____ г.

Примечание: заявление от юридического лица оформляется на фирменном бланке
юридического лица и подписывается его руководителем либо иным уполномоченным
должностным лицом юридического лица.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
муниципального имущества
в аренду без проведения торгов

БЛОК-СХЕМА
К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
РАЙОН В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

