



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.05.2014 г.

№ 58

Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду
муниципального имущества, находящегося в Муниципальной казне
города Грозного»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Мэрии города Грозного от 30 июля 2012 года №38, Уставом города Грозного, Мэрия города Грозного

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества, находящегося в Муниципальной казне города Грозного» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Столица плюс» и подлежит размещению на официальном сайте Мэрии города Грозного.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Мэра г. Грозного И.З. Хусаинова.

Мэр города Грозного



И.В. Кадыров



**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду муниципального имущества,
находящегося в Муниципальной казне города Грозного»**

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества, находящегося в Муниципальной казне города Грозного» (далее - Административный регламент), определяет сроки, последовательность, порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Мэрии города Грозного, должностными лицами Комитета имущественных и земельных отношений Мэрии города Грозного и заявителями.

2. Муниципальная услуга предоставляется любым юридическим или физическим лицам (в том числе субъектам малого и среднего предпринимательства), за исключением муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений города Грозного, (далее - заявитель).

От имени юридических лиц заявления о предоставлении в аренду муниципальных нежилых помещений могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании надлежаще оформленной доверенности.

От имени физических лиц заявления о предоставлении в аренду муниципальных нежилых помещений могут подаваться ими лично или их представителями, действующими на основании надлежаще оформленной доверенности.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом имущественных и земельных отношений Мэрии г. Грозного (далее - Комитет).

3.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта Комитета:

1) Место нахождения Комитета: Российская Федерация, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. им. Х. Исаева, 99/20 индекс: 364050.

2) График (режим) работы Комитета: понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

3) Телефоны справочной службы Комитета: тел. (8712) 22-60-94; факс (8712) 22-60-85;

4) Адрес электронной почты Комитета: kizo-groz@mail.ru.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Комитета (www.kizo95.ru), на официальном сайте Мэрии города Грозного (www.grozmer.ru) в сети «Интернет», на официальном сайте торгов Российской Федерации в сети «Интернет» (www.torgi.gov.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также предоставляется непосредственно сотрудниками Комитета.

3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками Комитета непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники Комитета должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

По телефонам справочных служб Комитета предоставляется следующая информация:

а) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях Комитета;

б) график приема граждан руководителем (заместителями руководителя), начальниками структурных подразделений Комитета;

в) почтовый, электронный адреса, факс для направления заявки в Комитет;

г) о регистрации и ходе рассмотрения заявок о муниципальной услуге;

д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Комитета, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.5. В Комитете оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

а) номера телефонов, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

б) номера кабинетов, где осуществляется прием граждан по муниципальной услуге;

в) фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием граждан по муниципальной услуге;

г) адреса официальных сайтов в сети «Интернет»;

д) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предоставляемые к этим документам;

е) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (форма заявки);

ж) порядок обжалования, адрес, телефон вышестоящей организации.

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные

правовые акты, касающиеся предоставления муниципальной услуги, размещаются непосредственно на стендах или у сотрудника Комитета.

3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела, осуществляющими муниципальную услугу непосредственно в приемные дни лично, по телефону, на основании письменного обращения, в том числе по электронной почте.

При личном обращении заявителя или обращении заявителя по телефону специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы.

Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя по телефону не должна превышать 15 минут.

В случае, если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, он информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

При письменном обращении заявителя в Комитет путем почтовых отправлений информирование заявителя осуществляется в письменной форме путем почтового отправления или в электронном виде.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом отдела, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист отдела не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

4. В процессе оказания муниципальной услуги с заявителями заключаются договоры аренды муниципального имущества, находящегося в Муниципальной казне города Грозного. Информация о заключенных договорах аренды является общедоступной и размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации в сети «Интернет» (www.torgi.gov.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества, находящегося в Муниципальной казне города Грозного».

2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чеченской Республике;
- Филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Чеченской Республике;
- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 1 по Чеченской Республике;
- структурными подразделениями Мэрии города Грозного.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды муниципального имущества;
- мотивированный отказ в случае невозможности предоставления муниципальной услуги.

Информация о заключенных договорах аренды является общедоступной и размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации в сети «Интернет» (www.torgi.gov.ru).

4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

4.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- при предоставлении муниципальной услуги путем проведения торгов - в течение 60 рабочих дней с момента подачи заявки;
- при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов - в течение 30 рабочих дней с момента подачи заявки.

4.2. О принятом решении по предоставлению муниципальной услуги сообщается заявителю на следующий день после принятия такого решения.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Уставом города Грозного;
- Решением Совета депутатов города Грозного от 27 декабря 2012 года № 99 «Об утверждении Положения «О порядке сдачи в аренду объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Грозного»;
- Приказом ФАС России 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».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги указан в заявке (приложение 1, 2 к Административному регламенту).

6.1. Перечень документов, прилагаемых к заявке о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов:

- для заинтересованных лиц - хозяйствующих субъектов к заявке прилагаются копии следующих документов:
- свидетельства о государственной регистрации организации;

- Устава организации;
- свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН);
- свидетельства о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра юридического лица (получается в электронном виде в порядке межведомственного взаимодействия, в случае, если заявитель не предоставил ее самостоятельно);

- документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку;
- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

- для заинтересованных лиц - индивидуальных предпринимателей к заявке прилагаются копии следующих документов:

- копия свидетельства о государственной регистрации индивидуальных предпринимателей;
- свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуального предпринимателя (получается в электронном виде в порядке межведомственного взаимодействия, в случае, если заявитель не предоставил ее самостоятельно);
- документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку;
- заявление об отсутствии решения о прекращении деятельности заявителя, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Копии документов представляются вместе с оригиналами для проверки достоверности.

	Наименование документа	Требования к документу
	Заявка	Предоставляется лично по форме согласно приложениям №1 и № 2 к административному регламенту в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявки и приложенных к нему документов).
	Учредительные документы	Предоставляется копия документа и оригинал
	Свидетельство о постановке на налоговый учет	Предоставляется копия документа и оригинал
	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей	Получается в электронном виде в порядке межведомственного взаимодействия, в случае, если заявитель не предоставил ее самостоятельно
	Заявление об отсутствии решения о	Подается в письменной форме в виде

	прекращении деятельности заявителя	бумажного документа в произвольной форме
	Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку (паспорт)	Предоставляется копия документа и оригинал
	Доверенность, если от имени заявителя действует его представитель	Предоставляется оригинал документа, заверенный нотариально

6.2. Перечень документов, прилагаемых к заявке о предоставлении муниципальной услуги на торгах, устанавливается в информационном сообщении о проведении торгов.

6.3. Заявка подается в письменной форме (приложение 1, 2 к Административному регламенту) в виде бумажного документа. Заявка предоставляется при личном обращении или через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Заявка также может направляться почтой в Комитет, в электронном виде по электронному адресу, в электронном виде через Единый Портал государственных и муниципальных услуг, заверенный электронной цифровой подписью (ЭЦП) с помощью универсальной электронной карты.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

6.4. Заявка в обязательном порядке должна содержать:

- наименование государственного органа, в который направляется обращение (Комитет), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии);
- адрес электронной почты;
- почтовый адрес, по которому может быть направлен ответ;
- личную подпись и дату.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и который заявитель вправе представить самостоятельно:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

3) копия свидетельства о присвоении ИНН.

8. Комитет не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- объект не относится к муниципальной собственности;
- к заявке приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- личное обращение заявителя;
- представлен не полный пакет документов, предоставляемых заявителем самостоятельно;
- обращение неправомочного лица;
- решение суда.

12. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

13. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе, государственная пошлина за предоставление услуги не взимается.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

15. Регистрация заявки на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов. В день получения документов, предоставляемых заявителем, лицу выдается копия заявки в получении документов с указанием даты получения и номера регистрации заявки.

16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

16.1. Здание, в котором находится Комитет, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

16.2. Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования учреждения, режима работы на русском и чеченском языках.

16.3. Прилегающая территория здания, где расположен Комитет, оснащена парковочными местами для автотранспорта граждан, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

16.4. Непосредственно на этаже, размещена схема расположения структурных подразделений, номера кабинетов, а также график работы специалистов Комитета. Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалистами отдела.

16.5. Помещение для оказания муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

16.6. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами.

16.7. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

17. Исчерпывающий перечень случаев предоставления муниципального имущества в аренду без торгов определен статьей 17.1. Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

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

1. Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:

- прием от заявителя и рассмотрение заявки с документами, указанными в п. 6 раздела 2 Административного регламента;
- формирование дела по заявке;
- рассмотрение сформированного дела по заявке и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов;
- подготовка проекта распоряжения Мэрии города Грозного о предоставлении заявителю в аренду муниципального имущества;
- заключение договора аренды с заявителем.

1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявки.

1.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

1.2.1. Заявитель представляет заявку на имя Мэра города Грозного и необходимые документы любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке.) в Мэрию города Грозного;
- почтовым отправлением в адрес Мэрии города Грозного, с приложением заверенных в установленном порядке копий документов;
- в электронной форме (с помощью универсальной электронной карты).

Заявка, представленная в Мэрию города Грозного почтовым отправлением или в виде электронного документа через Единый портал, подлежит обязательной регистрации в соответствии с установленными правилами делопроизводства в

течение 1 рабочего дня.

1.2.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Мэрию города Грозного.

1.2.3. Уполномоченный специалист:

- проверяет представленный пакет документов, определяет соответствие документов установленным требованиям;
- присваивает заявке порядковый номер и регистрирует ее в день поступления в журнале регистрации обращений заявителей с указанием даты приема, наименования заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является прием заявки и документов от заявителя. Общее время приема заявки и документов от заявителя составляет 15 минут.

1.2.4. Зарегистрированное заявление направляется для рассмотрения Мэру города Грозного (либо уполномоченному заместителю Мэра) после чего заявление и приложенные к нему документы с соответствующей резолюцией направляются в Комитет, для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры – 3 рабочих дня.

1.2.5. Председатель Комитета, в течение двух рабочих дней, рассматривает заявление с приложенными документами и направляет в отдел по управлению муниципальной собственностью, начальник которого назначает исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист).

1.2.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры по формированию дела по заявке является зарегистрированная заявка с приложением необходимых документов.

1.2.7. Уполномоченный специалист:

- анализирует полученные документы;
- формирует дело по заявке;
- передает сформированное дело на рассмотрение комиссии по аренде муниципального имущества.

1.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является сформированное по заявке дело.

Максимальный срок исполнения процедуры – 5 рабочих дней.

1.2.9. Комиссия в день получения рассматривает сформированное дело, члены Комиссии визируют протокол рассмотрения заявки и передают его на исполнение уполномоченному специалисту.

1.2.10. Основанием для начала исполнения административной процедуры является сформированное по заявке дело.

1.2.11. Результатом исполнения административной процедуры является решение Комиссии о предоставлении в аренду имущества.

1.2.12. Ответственным за выполнение указанных действий является специалист, уполномоченный Комиссией.

Максимальный срок исполнения процедуры - 7 рабочих дней.

1.2.13. На основании решения Комиссии уполномоченный специалист готовит проект распоряжения Мэрии города Грозного о предоставлении муниципального имущества в аренду.

1.2.14. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения Мэрии города Грозного о предоставлении имущества в аренду.

1.2.15. В случае приостановки дела по заявке, специалист готовит и передает проект уведомления о приостановке дела по заявке для подписи руководителю уполномоченного органа, вручает подписанное уведомление заявителю лично или по почте.

1.2.16. Максимальный срок исполнения процедуры – 5 рабочих дней.

1.2.17. Основанием для начала исполнения административной процедуры по заключению договора аренды с заявителем является издание распоряжения Мэрии города Грозного о предоставлении имущества в аренду.

1.2.18. Уполномоченный специалист осуществляет подготовку договора аренды.

1.2.19. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора аренды с заявителем.

1.2.20. Максимальный срок исполнения процедуры:

- по заключению договора аренды при заключении договора на новый срок – 13 рабочих дней;
- по заключению договора аренды при предоставлении муниципального имущества в порядке предоставления муниципальной преференции - 45 дней;
- по заключению договора аренды при предоставлении муниципального имущества лицам, не являющимся хозяйствующими субъектами – 13 рабочих дней.

2. Предоставление муниципальной услуги путем проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:

- издание распоряжения Мэрии города Грозного и информирование населения о назначении торгов;
- прием организатором торгов заявки и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги на торгах;
- формирование дела по заявке при предоставлении имущества на торгах;
- принятие решения Комиссией о признании заявителя претендентом;
- проведение торгов по продаже права на заключение договора аренды;
- заключение договора аренды с победителем торгов.

2.1. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

2.1.2. Издание распоряжения Мэрии города Грозного и размещение информационного сообщения на официальном сайте торгов Российской Федерации в сети «Интернет» (www.torgi.gov.ru).

2.1.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявки и документов от заявителя является обращение указанного заявителя к организатору торгов с заявкой и документами, перечисленными в информационном сообщении о проведении торгов.

2.1.4. Уполномоченный специалист:

- проверяет представленный пакет документов, устанавливает соответствие документов установленным требованиям и принимает решение о возможности предоставления муниципальной услуги или дает мотивированные пояснения о

невозможности предоставления заявителю муниципальной услуги;

- присваивает заявке порядковый номер и регистрирует ее в день поступления в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей с указанием даты приема, наименования заявителя, адреса заявителя, содержания обращения;

- расписывается в экземпляре заявителя;

2.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявки и документов от заявителя.

2.1.6. Общее время приема документов от заявителя составляет, в среднем, 15 минут.

2.1.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов и формированию дела по заявке является зарегистрированная заявка с приложением документов, перечисленных в информационном сообщении о проведении торгов.

2.1.8. Уполномоченный специалист:

- анализирует полученные документы;
- формирует дело по заявке;
- передает сформированное дело на рассмотрение комиссии по проведению торгов.

2.1.9. Результатом исполнения административной процедуры является сформированное по заявке дело.

2.1.10. Ответственным за выполнение указанных действий является специалист, уполномоченный комиссией по проведению торгов.

2.1.11. Максимальный срок исполнения процедуры - 30 дней.

2.1.12. Основанием для начала исполнения административной процедуры по признанию заявителя претендентом является сформированное по заявке дело.

2.1.13. Комиссия в день, предшествующий назначенной дате проведения торгов, рассматривает сформированное дело, члены Комиссии визируют протокол рассмотрения заявки и передают его на исполнение организатору торгов.

2.1.14. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения комиссией по торгам о признании заявителя претендентом.

2.1.15. Ответственным за выполнение указанных действий является специалист, уполномоченный Комиссией.

2.1.16. Максимальный срок исполнения процедуры - 1 день.

3. Критерии принятия решения о предоставлении услуги:

- представлены все необходимые документы для предоставления муниципального имущества в аренду;

- выполнены все условия участия торгов, указанные в информационном сообщении о назначении торгов;

- отсутствует необходимость использования имущества для муниципальных нужд.

4. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

5. Результатом административной процедуры является: заключение договора аренды муниципального имущества, находящегося в собственности города Грозного.

6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет председатель Комитета непосредственно при предоставлении муниципальной услуги.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги муниципальными служащими, осуществляет начальник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3. Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется председателем Комитета и включает в себя проведение следующих мероприятий: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся один раз в три года на основании распоряжения Мэрии города Грозного в соответствии с графиком проверок.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается председателем Комитета.

4. Результаты проверок лица, допустившие нарушения настоящего Административного регламента, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципального служащего Комитета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и

организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комитета и Мэрии города Грозного при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) Комитета имущественных и земельных отношений Мэрии г.Грозного, должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2. Заявитель может обратиться с жалобой 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 Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного, настоящим Административным регламентом 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 Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного, настоящим Административным регламентом;

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

муниципальными правовыми актами города Грозного, настоящим Административным регламентом;

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. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

3.1. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются следующие причины:

1) не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению;

4) содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

4.2. 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, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, официального сайта Мэрии г.Грозного, портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии):

5.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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.

5.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

6.1. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- 1) председатель Комитета;
- 2) Мэрия города Грозного.

7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

7.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.8.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

8.4. В соответствии с Законом Российской Федерации от 27.04.1993 №4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» заявитель вправе обратиться с жалобой в суд, если считает, что неправомерными действиями (решениями) органов Комитета, Мэрии г.Грозного, должностных лиц нарушены его права и свободы.

Приложение 1

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду муниципального
имущества, находящегося в Муниципальной
казне города Грозного»

В Комитет имущественных и земельных отношений Мэрии города Грозного
З А Я В К А

на участие в торгах в виде открытого аукциона

г. Грозный

(фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, полное наименование юридического лица)

именуемый далее - Заявитель, в лице _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____

(наименование документа)

принимая решение об участии в аукционе по приобретению права на заключение договора аренды (размер арендной платы в месяц) нежилого помещения для размещения _____, расположенного по адресу: _____,

со следующими характеристиками

назначенном на « ____ » _____ 20 ____ г. в ____ час. ____ мин.

О Б Я З У Ю С Ь :

Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном на официальном сайте торгов Российской Федерации в сети «Интернет» (www.torgi.gov.ru).

1. В случае признания победителем, уплатить Продавцу стоимость приобретённого права на заключение договора аренды (размер арендной платы в месяц) нежилого помещения, установленную по результатам аукциона, в течение 5 дней после утверждения протокола об итогах аукциона.

К заявке прилагаются:

1) полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц),

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей),

- копия документа, удостоверяющего личность (для иных 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),

2) 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, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенная копия 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;

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

4) 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;

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;

6) при проведении аукциона в отношении имущества муниципального унитарного предприятия, документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

7) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или 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;

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

Полное наименование, адрес и банковские реквизиты Претендента:

Подпись Претендента (его полномочного представителя):

МП

Заявка

принята

Продавцом:

час

мин.

г. за №

Приложение 2

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду муниципального
имущества, находящегося в Муниципальной
казне города Грозного»

Мэру города Грозного _____

ЗАЯВКА
НА АРЕНДУ (ПРОДЛЕНИЕ ДОГОВОРА АРЕНДЫ)
НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Заявитель: _____

(полное наименование предприятия, организации)

Юридический адрес: _____

Ф.И.О. руководителя _____

Тел. № _____

Зарегистрирован _____

№ _____ от " _____ " _____ 20 ____ г.,

Прошу предоставить в аренду нежилое помещение муниципального фонда
общей площадью _____ кв.м.

по адресу _____

для размещения _____

кол-во работающих _____ человек

К заявке прилагаются:

1. Копия паспорта руководителя (для физических и юридических лиц),
2. Копия свидетельства о регистрации организации (для юридических лиц) или
свидетельства о регистрации индивидуального предпринимателя,
3. Копия устава (для юридических лиц),
4. Выписка из Единого государственного реестра индивидуального
предпринимателя или юридического лица,
5. Копия свидетельства о внесении в Единый государственный реестр (для
юридических лиц)
6. Копия информационного письма из ФНС о присвоении ИНН,
7. Заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя.

С решением Совета депутатов г. Грозного N99 от "27" декабря 2012 г. о ставках
арендной платы ознакомлен

М.П.

(подпись)

(ф.и.о. руководителя)