УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Киренского муниципального образования

 от 27.12.2012г. №295 «Об утверждении административных регламентов

предоставления муниципальных услуг»

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление муниципального имущества города Киренска**

**в аренду или  безвозмездное пользование"**

**1. Общие положения**

**1.1** Административный Регламент по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление муниципального имущества города Киренска
в аренду или безвозмездное пользование" является нормативным правовым актом, определяющим способы и последовательность действий (административных процедур), влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений в связи с  непосредственным  обращением (заявлением) гражданина или предприятия, учреждения, организации (далее – организации) в целях реализации законных интересов пользователей муниципальной услуги (далее - Регламент). Регламент разработан в целях установления единого порядка оформления документов по предоставлению   муниципальной услуги, повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, оказания равных и комфортных условий всем пользователям муниципальной услуги. Для целей настоящего Регламента под муниципальным имуществом понимаются недвижимые и движимые вещи, включенные в реестр муниципальной собственности (за исключением жилых помещений и земельных участков).

Регламент включает исполнение следующих административных процедур:

заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, в том числе закрепленным на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, по результатам проведения торгов;

предоставление муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов, в случаях, предусмотренных законодательством;

предоставление муниципальных преференций путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование с предварительного согласия  антимонопольного органа;

заключение договоров аренды или безвозмездного пользования  муниципальным имуществом, в том числе закрепленным на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, на новый срок;

предоставление согласия арендаторам муниципального имущества на сдачу арендуемого имущества в субаренду и передачу своих прав и обязанностей по договору аренды другому лицу, предоставление арендованного имущества в безвозмездное пользование, а также передачу арендных прав в залог и внесение их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ или паевого взноса в производственный кооператив (далее – согласие на передачу муниципального имущества третьим лицам);

предоставление согласия муниципальным предприятиям города Киренска на заключение договоров аренды или  безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным на праве хозяйственного ведения.

**1.2.** Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Киренского муниципального образования. Органом администрации Киренского муниципального образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, органы государственной власти и местного самоуправления (далее по тексту - заявитель).

**1.3.** Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной

услуги

  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая;

Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая;

Бюджетный кодекс РФ;

Устав города Киренска;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федеральный закон от 26.07.2006  № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральный закон от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование по результатам торгов**

**2.1.1.** Заявители, претендующие на заключение с ними договоров о предоставлении муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование  по результатам торгов

Заявителями, претендующими на заключение с ними   договоров аренды или безвозмездного пользования  муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, по результатам торгов, могут быть любые юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, представившие документы, определенные в [п.](http://xn--b1acdfjbh2acclca1a.xn--p1ai/upload/getODA/depdoc75649.html%22%20%5Cl%20%22sub_110) 2.1.2 Регламента.

**2.1.2.** Перечень документов, представляемых заявителем для участия в торгах:

Для участия в торгах на право заключения договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом заявитель обязан представить:

заявку на участие в торгах (в 2-х экземплярах);

предложение по цене в запечатанном и неповрежденном конверте, оформленное в соответствии с требованиями, указанными  в информационном сообщении о проведении торгов, в котором отражены предлагаемые размер платы за право на заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом  (при проведении торгов с закрытой формой подачи предложений по цене) и иные предложения по критериям конкурса (в случае проведения  конкурса);

паспорт (светокопия) представителя;

документы, подтверждающие полномочия представителя;

паспорт (светокопия) лица, выдавшего доверенность;

документы, подтверждающие полномочия лица, выдавшего доверенность;

выписку либо копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее 1 месяца до даты подачи заявки;

выписку либо копию выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не ранее 1 месяца до даты подачи заявки;

копии   учредительных  документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись;

копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

копию свидетельства о постановке на налоговый учет;

справку о балансовой стоимости активов (имущества) юридического лица по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявки;

решение уполномоченного органа юридического лица (выписку из решения) о совершении  (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя);

выписку из торгового реестра страны происхождения или другие документы, определяющие юридический статус нерезидента в соответствии с законодательством страны  местонахождения (для нерезидента);

документ о платежеспособности иностранного лица, выданный обслуживающим его банком (для нерезидента);

платежный документ с отметкой банка плательщика, подтверждающий внесение задатка заявителем (внесение задатка и оплата всей суммы права на заключение договора аренды или безвозмездного пользования третьими лицами  не допускается);

подписанную заявителем опись представляемых документов (в 2-х экземплярах).

При наличии в федеральном законодательстве, законодательстве Иркутской области требований о необходимости для участия в торгах предоставления документов, не установленных настоящим подпунктом, заявителем также предоставляются документы, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Иркутской области.

Документы, предоставляемые заявителями, должны быть подлинными, либо заверены лицом, выдавшим их либо нотариально. Документы, состоящие из  2-х и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы.

Для нерезидентов все вышеуказанные документы представляются с нотариально заверенным переводом на русский язык.

**2.1.3.** Извещение о проведении торгов и порядок представления документов заявителем

После принятия администрацией города Киренска решения  о проведении торгов публикация информационного сообщения осуществляется в официальном печатном издании, определенном на конкурсной основе, в котором подлежат публикации информационные сообщения о продаже муниципального имущества (далее официальное печатное издание), с подробной информацией о проведении торгов.

При подаче  заявки на участие в торгах с приложением документов, указанных в п.2.1.2 Регламента, заявка регистрируется в Журнале регистрации  заявок с указанием порядкового номера заявки, даты и времени её поступления, указанием лота, на который подана данная заявка и наименованием заявителя. Представленные заявителем документы сверяются с описью документов, на которой, представителем Комитета производится отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

**2.2. Предоставление муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов**

**2.2.1.**Заявители, претендующие на заключение с ними договоров о предоставлении имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов

Заявителями, претендующими на заключение с ними договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, в том числе закрепленным на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, без проведения торгов, могут быть  любые юридические лица, религиозные организации, индивидуальные предприниматели, физические лица, государственные органы и органы местного самоуправления, иные заинтересованные в этом лица, имеющие основания на заключение таких договоров в соответствии с действующим законодательством и представившие документы, перечисленные в п. 2.2.2 Регламента.

**2.2.2.** Перечень документов, представляемых заявителем для предоставления имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов.

**2.2.2.1.** Заявитель, претендующий на заключение с ним договора аренды или безвозмездного пользования  муниципальным имуществом, в том числе закрепленным на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, без проведения торгов, имеющий основания на заключение таких договоров в соответствии с действующим законодательством, обязан представить:

заявление о предоставлении объекта муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в аренду или  безвозмездное пользование  с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока (периодичности) использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче;

светокопия паспорта заявителя (физического лица или индивидуального предпринимателя) либо его представителя;

документы, подтверждающие полномочия представителя;

документы, подтверждающие полномочия лица, выдавшего доверенность на право действовать от имени юридического лица;

выписку либо копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее 1 месяца до даты подачи заявки;

выписку либо копию выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не ранее 1 месяца до даты подачи заявки;

копии учредительных документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись;

копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

копию свидетельства о постановке на налоговый учет;

справку о балансовой стоимости активов (имущества) юридического лица по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления;

решение уполномоченного органа юридического лица (выписку из решения) о совершении  (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя);

выписку из торгового реестра страны происхождения или другие документы, определяющие юридический статус нерезидента в соответствии с законодательством страны  местонахождения;

документ о платежеспособности иностранного лица, выданный обслуживающим его банком;

сведения об отсутствии задолженности по налогам и сборам в бюджеты различных уровней;

юридическое лицо, не являющееся хозяйствующим субъектом,  дополнительно представляет копии баланса, отчета о прибылях и убытках (формы 1, 2 баланса) на последнюю отчетную дату.

При наличии в федеральном законодательстве, законодательстве Нижегородской области требований о необходимости для передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов предоставления документов, не установленных настоящим подпунктом, заявителем также предоставляются документы, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Иркутской области.

**2.2.2.2.** Документы, предоставляемые заявителями, должны быть подлинными, либо заверены лицом, выдавшим их либо нотариально. Документы, состоящие из  2-х и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы.

Для нерезидентов все вышеуказанные документы представляются с нотариально заверенным переводом на русский язык.

**2.3. Предоставление муниципальных преференций путем передачи муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование с предварительного согласия  антимонопольного органа**

**2.3.1**. Заявители, претендующие на предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование

Заявителями, претендующими на предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование  могут быть лица, являющиеся  хозяйствующими субъектами в соответствии с  Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и представившие документы, перечисленные в п. 2.3.2  Регламента.

**2.3.2.**Перечень документов, представляемых заявителем, претендующим на предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципальногоимущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями,  в аренду или безвозмездное пользование

**2.3.2.1.** Заявитель, претендующий на предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями,  в аренду или безвозмездное пользование, обязан представить:

заявление о предоставлении муниципальной преференции  путем передачи объекта муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в аренду или  безвозмездное пользование  с указанием  цели использования данного объекта, предполагаемого срока (периодичности) использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче;

светокопия паспорта заявителя (физического лица или индивидуального предпринимателя) либо его представителя;

документы, подтверждающие полномочия представителя;

документы, подтверждающие полномочия лица, выдавшего доверенность на право действовать от имени юридического лица;

выписку либо копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее 1 месяца до даты подачи заявки;

выписку либо копию выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не ранее 1 месяца до даты подачи заявки;

копии учредительных документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись;

копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

копию свидетельства о постановке на налоговый учет;

справку о балансовой стоимости активов (имущества) юридического лица по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления;

решение уполномоченного органа юридического лица (выписку из решения) о совершении  (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя);

выписку из торгового реестра страны происхождения или другие документы, определяющие юридический статус нерезидента в соответствии с законодательством страны  местонахождения;

документ о платежеспособности иностранного лица, выданный обслуживающим его банком;

сведения об отсутствии задолженности по налогам и сборам в бюджеты различных уровней;

документы, указанные в пунктах 2-6 части 1 статьи 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», необходимые для предоставления муниципальной преференции.

**2.3.2.2.** Документы, предоставляемые заявителями, должны быть оформлены в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции». Документы, предоставляемые заявителями, должны быть подлинными, либо заверены лицом, выдавшим их либо нотариально. Документы, состоящие из  2-х и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы.

Для нерезидентов все вышеуказанные документы представляются с нотариально заверенным переводом на русский язык.

**2.4. Заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества,** **в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями,** **на новый срок**

**2.4.1.** Заявители, претендующие на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями,  на новый срок

Заявителями, претендующими на заключение договоров аренды муниципального имущества без проведения торгов на новый срок, но не более чем  до 1 июля 2015 года, могут быть арендаторы муниципального имущества, заключившие договоры аренды до 1 июля 2008 года и являющиеся субъектами  малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», осуществляющих  добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), при условии отсутствия на момент заключения такого договора аренды на новый срок оснований для его досрочного расторжения, предусмотренных гражданским законодательством, представившие документы, перечисленные в п. 2.4.2 Регламента.

Заявителями, претендующими на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом,в том числе закрепленным на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, без проведения торгов на новый срок, могут быть пользователи муниципального имущества, имеющие в соответствии с действующим законодательством право на заключение таких договоров  без проведения торгов и не являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства, при условии отсутствия на момент заключения такого договора  на новый срок оснований для его досрочного расторжения, предусмотренных действующим законодательством и представившие документы, перечисленные в п. 2.4.3 Регламента.

**2.4.2.** Перечень документов, представляемых заявителем, являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства, претендующим на заключение договора аренды муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, на новый срок без проведения торгов

Заявитель, являющийся субъектом малого и среднего предпринимательства,  претендующий на заключение договора аренды муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, на новый срок без проведения торгов, обязан представить:

заявление на заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок с указанием реквизитов такого договора;

светокопия паспорта заявителя (физического лица или индивидуального предпринимателя) либо его представителя;

документы, подтверждающие принадлежность арендатора к субъектам малого и среднего  предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

документы, подтверждающие полномочия представителя;

документы, подтверждающие полномочия лица, выдавшего доверенность на право действовать от имени юридического лица;

выписку либо копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее 1 месяца до даты подачи заявки;

выписку либо копию выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не ранее 1 месяца до даты подачи заявки;

копии   учредительных  документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись;

решение уполномоченного органа юридического лица (выписку из решения) о совершении  (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя);

копия лицензии на право осуществления видов деятельности (в случаях, когда деятельность, для осуществления которой запрашивается имущество, подлежит лицензированию);

сведения об отсутствии задолженности по налогам и сборам бюджетов различных уровней;

копии действующих договоров на оказание услуг по содержанию и выполнению работ по ремонту общего имущества многоквартирного жилого дома (нежилого здания), домовладения и придомовой территории, поставку коммунальных услуг (электрической энергии,  воды, тепловой энергии в горячей воде, прием сточных вод) и иных договоров, связанных с содержанием арендуемого объекта и прилегающей территории (в случае, если заключение таких договоров предусмотрено договором аренды, либо иным договором между арендатором и арендодателем);

сведения об отсутствии задолженности перед поставщиками коммунальных услуг (акты  сверки взаимных расчетов,  справки об отсутствии задолженности, выданные поставщиками коммунальных услуг, актуальные на дату обращения за предоставлением муниципальной услуги).

При наличии в федеральном законодательстве, законодательстве Иркутской области требований о необходимости для передачи муниципального имущества в аренду предоставления документов, не установленных настоящим подпунктом, заявителем также предоставляются документы, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Иркутской области.

**2.4.3.**Перечень документов, представляемых заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства, претендующим на заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, в том числе закрепленным на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, на новый срок без проведения торгов

Заявитель, претендующий на заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным  имуществом, в том числе закрепленным на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, на новый срок без проведения торгов, обязан представить:

заявление о предоставлении объекта муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в аренду или  безвозмездное пользование  на новый срок с указанием  реквизитов договора аренды;

светокопия паспорта заявителя  (физического лица или руководителя юридического лица) либо его представителя;

документы, подтверждающие полномочия представителя;

документы, подтверждающие полномочия лица, выдавшего доверенность на право действовать от имени юридического лица;

выписку либо копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее 1 месяца до даты подачи заявки;

выписку либо копию выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не ранее 1 месяца до даты подачи заявки;

копии учредительных документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись;

копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

копию свидетельства о постановке на налоговый учет;

справку о балансовой стоимости активов (имущества) юридического лица по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления;

решение уполномоченного органа юридического лица (выписку из решения) о совершении  (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя);

выписку из торгового реестра страны происхождения или другие документы, определяющие юридический статус нерезидента в соответствии с законодательством страны  местонахождения;

документ о платежеспособности иностранного лица, выданный обслуживающим его банком;

сведения об отсутствии задолженности по налогам и сборам в бюджеты различных уровней;

копии действующих договоров на оказание услуг по содержанию и выполнению работ по ремонту общего имущества многоквартирного жилого дома (нежилого здания), домовладения и придомовой территории, поставку коммунальных услуг (электрической энергии,  воды, тепловой энергии в горячей воде, прием сточных вод) и иных договоров, связанных с содержанием арендуемого объекта и прилегающей территории (в случае, если заключение таких договоров предусмотрено договором аренды, либо иным договором между арендатором и арендодателем);

сведения об отсутствии задолженности перед поставщиками коммунальных услуг (акты  сверки взаимных расчетов,  справки об отсутствии задолженности, выданные поставщиками коммунальных услуг, актуальные на дату обращения за предоставлением муниципальной услуги);

юридическое лицо, не являющееся хозяйствующим субъектом,  дополнительно представляет копии баланса, отчета о прибылях и убытках (формы 1, 2 баланса) на последнюю отчетную дату.

При наличии в федеральном законодательстве, законодательстве Иркутской области требований о необходимости для передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов предоставления документов, не установленных настоящим подпунктом, заявителем также предоставляются документы, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Иркутской области.

**2.4.4.** Документы, предоставляемые заявителями, должны быть подлинными, либо заверены лицом, выдавшим их либо нотариально. Документы, состоящие из  2-х и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы.

Для нерезидентов все вышеуказанные документы представляются с нотариально заверенным переводом на русский язык.

  **2.5. Предоставление согласия арендаторам на передачу муниципального имущества третьим лицам**

**2.5.1.** Заявители, претендующие на получение согласия на передачу муниципального имущества третьим лицам

Заявителями, претендующими на получение согласия на передачу муниципального имущества третьим лицам, являются арендаторы муниципального имущества, надлежащим образом исполняющие свои обязанности и представившие документы, указанные в п. 2.5.2.  Регламента.

**2.5.2.** Перечень документов, представляемых арендатором, претендующим на получение согласия на передачу муниципального имущества третьим лицам

Арендатор муниципального имущества, претендующий на получение согласия  на передачу муниципального имущества третьим лицам, обязан представить следующие документы:

заявление с просьбой о даче согласия на передачу муниципального имущества третьим лицам, с указанием технических характеристик имущества;

копии действующих договоров на оказание услуг по содержанию и выполнению работ по ремонту общего имущества многоквартирного жилого дома (нежилого здания), домовладения и придомовой территории, поставку коммунальных услуг (электрической энергии,  воды, тепловой энергии в горячей воде, прием сточных вод) и иных договоров, связанных с содержанием арендуемого объекта и прилегающей территории (в случае, если заключение таких договоров предусмотрено договором аренды, либо иным договором между арендатором и арендодателем);

сведения об отсутствии задолженности перед поставщиками коммунальных услуг (акты  сверки взаимных расчетов, справки об отсутствии задолженности, выданные поставщиками коммунальных услуг на дату обращения за предоставлением муниципальной услуги);

сведения об отсутствии задолженности по налогам и сборам в бюджеты различных уровней.

При наличии в федеральном законодательстве, законодательстве Иркутской области требований о необходимости для получения согласия на передачу муниципального имущества третьим лицам предоставления документов, не установленных настоящим подпунктом, заявителем также предоставляются документы, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Иркутской области.

**2.6. Предоставление согласия муниципальным предприятиям города Киренска на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным на праве хозяйственного ведения**

**2.6.1.** Заявители,  претендующие на получение согласия на заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным недвижимым имуществом, закрепленным на праве хозяйственного ведения

Заявителями, претендующими на получение согласия на заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным недвижимым имуществом, закрепленным на праве хозяйственного ведения, являются муниципальные предприятия города Киренска, представившие документы, указанные в п. 2.6.2.  Регламента.

**2.6.2.** Перечень документов, представляемых муниципальным предприятием города Киренска, претендующим на получение согласия на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным недвижимым имуществом, закрепленным на праве хозяйственного ведения

Муниципальное предприятие города Киренска, претендующее на получение согласия на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным на праве хозяйственного ведения, обязано представить следующие документы:

заявление о предоставлении согласия на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования конкретным объектом муниципального  имущества, закрепленного за ним на праве хозяйственного ведения с указанием его технических характеристик и целевого использования.

При наличии в федеральном законодательстве, законодательстве Иркутской области требований о необходимости для получения согласия на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным на праве хозяйственного ведения, предоставления документов, не установленных настоящим подпунктом, заявителем также предоставляются документы, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Иркутской области.

**2.7. Порядок представления документов заявителями**

Заявители, указанные в п. 2.1.1 Регламента, представляют  документы в Комитет по адресу указанному в информационном сообщении о проведении торгов.

Заявители, указанные в п.п. 2.2.1, 2.3.1, 2.4.1, 2.5.1, 2.6.1  Регламента, представляют документы в Комитет по адресу: 666702, Иркутская область, г. Киренск, ул. Красноармейская, д. 5

На принятых в Комитет документах  проставляется штамп с указанием входящего номера и даты приема.

**Результат, который должен получить заявитель**

 При признании заявителя победителем торгов, принятии решения о предоставлении муниципального имущества по договору аренды или безвозмездного пользования без проведения торгов, а также при принятии решения о заключении договора аренды на новый срок,  с заявителем заключаются договоры аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, в том числе закрепленным на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, либо заявителю направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа;

В случаях предоставления согласия арендатору на передачу муниципального имущества третьим лицам,  предоставления согласия муниципальному предприятию на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным на праве хозяйственного ведения, заявителю предоставляется копия  соответствующего правового акта администрации города Киренска для заключения ими договоров аренды или безвозмездного пользования с третьими лицами по результатам проведения торгов или без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством, либо заявителю направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

**Размер и порядок оплаты муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Предоставление муниципального имущества города Киренска в аренду или безвозмездное пользование»  предоставляется бесплатно.

**5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

заявитель в установленном порядке не признан участником торгов;

заявитель в установленном порядке не признан победителем торгов, либо торги признаны несостоявшимися;

заявитель, признанный победителем торгов, отказался от подписания договора аренды или договора безвозмездного пользования, либо не подписал его в установленный в информационном сообщении о проведении торгов срок;

заявитель не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством для предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование;

заявитель не предоставил документы, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Регламентом;

заявитель отказался от подписания договора аренды или договора безвозмездного пользования, либо не подписал договор в течение срока установленного настоящим Регламентом.

**6. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги**

Почтовый адрес для направления заявлений и документов в Комитет: 666702, город Киренск, ул. Красноармейская, д. 5.

Информация о порядке предоставления услуги выдается непосредственно в помещениях  Комитета по адресу: 666702, г. Киренск, ул. Коммунистическая, 14, 2 этаж, а также по телефону 4-42-21, 4-43-50

публикаций в средствах массовой информации, размещении на информационных стендах в помещении Комитета);

Часы работы Комитета:

Понедельник: 8.30-17.30

Вторник – пятница: 8.30-16.30

Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества города Киренска в аренду и безвозмездное пользование».

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.

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 Комитета.

**3. Административные процедуры**

**3.1.** Проведение торгов на право заключения договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, в том числе   закрепленным на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями.

Торги на право заключения договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом проводятся в  виде открытого конкурса или аукциона (с открытой или закрытой формой подачи предложений по цене) на основании правового акта администрации города Киренска.

Аукционная (конкурсная) комиссия назначается правовым актом администрации города Киренска.

При проведении аукциона в официальном печатном издании администрации города Киренска и на официальном сайте администрации города Киренска в сети «Интернет» Комитет размещает информационное сообщение о проведении торгов, которое содержит:

время, место, порядок проведения аукциона на право заключения договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

порядок определения участников аукциона;

перечень и характеристика лотов, начальная цена и шаг аукциона по каждому лоту;

сведения об организаторе аукциона;

требования к заявителям и документам;

форма заявки, сроки и место приема заявок;

проект договора о внесении задатка;

сведения о порядке и сроках заключения  договора о внесении задатка, договора купли-продажи права на заключение договора аренды или безвозмездного пользования, договора аренды или безвозмездного пользования помещением, находящимся в муниципальной собственности города Киренска;

порядок оформления результатов аукциона;

порядок и сроки уведомления победителя аукциона.

Результат проведения аукциона оформляется протоколом об итогах аукциона, который подписывается членами аукционной комиссии и победителем в день проведения аукциона. Информационное сообщение об итогах аукциона размещается на официальном сайте администрации города Киренска в сети "Интернет»илив официальном печатном издании в течение 5-и рабочих дней после подведения итогов аукциона.

При проведении открытого конкурса Комитет формирует конкурсную документацию, которая утверждается правовым актом администрации города Киренска.

Конкурсная документация должна содержать:

условия конкурса;

перечень и характеристики лотов;

требования, которые предъявляются к участникам конкурса (в том числе требования к их квалификации, профессиональным, деловым качествам) и в соответствии с которыми проводится предварительный отбор участников конкурса;

критерии конкурса и установленные параметры критериев конкурса;

перечень документов и материалов и формы их представления заявителями:

срок опубликования сообщения о проведении конкурса;

порядок представления заявок на участие в конкурсе;

место и срок представления заявок на участие в конкурсе и конкурсных предложений (даты и время начала и истечения этого срока);

порядок, место и срок предоставления конкурсной документации;

порядок предоставления разъяснений положений конкурсной документации;

порядок и срок изменения и (или) отзыва заявок на участие в конкурсе и конкурсных предложений;

порядок, место, дату и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

порядок и срок проведения предварительного отбора участников конкурса, дату подписания протокола о проведении предварительного отбора участников конкурса;

порядок рассмотрения и оценки конкурсных предложений;

порядок определения победителя конкурса;

срок подписания протокола о результатах проведения конкурса;

срок подписания договора аренды или безвозмездного пользования;

Конкурсная документация и информационное сообщение о проведении конкурса публикуется в официальном печатном издании и размещается на официальном сайте администрации города Киренска в сети "Интернет". Со дня опубликования информационного сообщения конкурсная комиссия обязана на основании поданного в письменной форме заявления любого заинтересованного лица предоставлять такому лицу конкурсную документацию в порядке и в сроки, указанные в сообщении о проведении открытого конкурса. При этом конкурсная документация предоставляется в письменной форме после внесения платы за ее предоставление, если такая плата установлена и указание об этом содержится в информационном сообщении о проведении конкурса.

Результат проведения открытого конкурса оформляется протоколом об итогах конкурса, который подписывается членами конкурсной комиссии и победителем в день проведения конкурса. Информационное сообщение об итогах конкурсов размещается на официальном сайте администрации города Киренска в сети "Интернет" илив официальном печатном издании в течение 5  рабочих дней после подведения итогов конкурса.

Условия и порядок заключения  договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом с победителями  торгов устанавливаются  в информационном сообщении о проведении торгов.

Срок исполнения настоящей административной процедуры составляет 60 дней с момента публикации информационного сообщения о проведении торгов.

**3.2.** Заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, в том числе на новый срок без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством

При поступлении в Комитет заявления лица, претендующего на предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, в том числе на новый срок, без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством, и необходимых документов, указанных в п.п. 2.2.2, 2.4.2, 2.4.3 Регламента,  Комитет  проводит их экспертизу, результатом которой является подготовка проекта постановления администрации города Киренска о предоставлении указанной муниципальной услуги и направление его в структурные подразделения администрации города Киренска для прохождения процедуры согласования в соответствии  с Положением о порядке подготовки и издания правовых актов главы города Киренска.

На основании изданного постановления Комитет готовит проект соответствующего договора и направляет его заявителю.

 Проект договора должен быть подписан  заявителем в течение 30 дней с момента его получения.

Срок исполнения административной процедуры с момента поступления в Комитет заявления лица, претендующего на предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, в том числе на новый срок, без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством, и необходимых документов, указанных в п.п. 2.2.2., 2.4.2., 2.4.3.   Регламента,  до момента направления заявителю проекта соответствующего договора или направления сообщения об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием причин такого отказа  составляет 60 дней.

**3.3.** Заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями,  в том числе на новый срок, без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством

Муниципальное имущество, закрепленное на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, может быть предоставлено в аренду или безвозмездное пользование только под профильные с учреждением виды деятельности и при отсутствии необходимости его использования в деятельности муниципального учреждения, определенной его учредительными документами.

При поступлении в Комитет заявления лица, претендующего на предоставление муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование, в том числе на новый срок, без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством, и необходимых документов, указанных в п.п. 2.2.2., 2.4.2.,  2.4.3.  Регламента,  Комитет  проводит их экспертизу на предмет возможности передачи вышеуказанного имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов, результатом которой является направление запроса  в муниципальное учреждение с целью получения  согласия, а при необходимости также экспертной оценки  последствий заключения договора аренды  в отношении имущества, закрепленного за объектами социальной инфраструктуры для детей города Киренска.

При поступлении в Комитет от муниципального учреждения согласия на предоставление муниципального имущества, закрепленного за ним  на праве оперативного управления, в аренду или безвозмездное пользование, в том числе на новый срок, и при необходимости также экспертной оценки  последствий заключения договоров аренды в отношении имущества, закрепленного за объектами социальной инфраструктуры для детей города Киренска,  Комитет  готовит проект постановления и  направляет его в структурные подразделения администрации города Киренска для прохождения процедуры согласования в соответствии  с Положением о порядке подготовки и издания правовых актов главы города.

  На основании изданного постановления, Комитет готовит проект соответствующего договора и направляет  его заявителю.

Проект договора должен быть подписан  заявителем в течение 30 дней с момента его получения.

При поступлении в Комитет от муниципального учреждения отказа в  предоставлении муниципального имущества, закрепленного за ним  на праве оперативного управления, в аренду или безвозмездное пользование, в том числе на новый срок, Комитет направляет заявителю сообщение об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

Срок исполнения административной процедуры с момента поступления в Комитет заявления лица, претендующего на предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, в том числе на новый срок, без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством, и необходимых документов, указанных в п.п. 2.2.2., 2.4.2., 2.4.3.   Регламента,  до момента направления заявителю проекта соответствующего договора или направления сообщения об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием причин такого отказа  составляет 60 дней (без учета сроков на получение согласия от муниципального учреждения и экспертной оценки  последствий заключения договоров аренды в отношении имущества, закрепленного за объектами социальной инфраструктуры для детей города Киренска, в установленных законодательством случаях).

**3.4.** Предоставление согласия арендатору на передачу муниципального имущества третьим лицам

Общая площадь передаваемых во владение и (или) пользование третьим лицам части или частей помещения, здания, строения или сооружения не может превышать десять процентов площади арендованного помещения, здания, строения или сооружения и составлять более чем двадцать квадратных метров.

При поступлении в Комитет заявления лица, претендующего на предоставление данной муниципальной услуги и необходимых документов, указанных в п. 2.5.2 Регламента, Комитетом проводится их экспертиза, результатом которой является подготовка проекта постановления администрации города Киренска о предоставлении указанной муниципальной услуги и направление его в структурные подразделения администрации города Киренска для прохождения процедуры согласования. Срок исполнения административной процедуры с момента поступления в Комитет заявления лица, претендующего на предоставление  данной муниципальной услуги и необходимых документов, указанных в п. 2.5.2 Регламента до момента издания соответствующего правового акта или направления сообщения об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием причин такого отказа  составляет 60 дней.

**3.6.** Предоставление согласия муниципальным предприятиям города Киренска на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным на праве хозяйственного ведения

При  поступлении в Комитет  заявления лица, претендующего на предоставление указанной муниципальной услуги и необходимых документов, указанных в п. 2.6.2 Регламента, Комитет  проводит их экспертизу, результатом которой является подготовка проекта постановления администрации города Киренска о предоставлении указанной муниципальной услуги и направление его в структурные подразделения администрации города Киренска для прохождения процедуры согласования. Срок исполнения административной процедуры  с момента поступления в Комитет заявления лица, претендующего на предоставление  данной муниципальной услуги и необходимых документов, указанных в п. 2.6.2 Регламента до момента издания соответствующего правового акта или направления сообщения об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием причин такого отказа  составляет 60 дней.

 Муниципальное предприятие города Киренска при получении согласия на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным за ним на праве хозяйственного ведения, заключает соответствующие договоры:

 по результатам проведения торгов;

 без проведения торгов, в случаях, предусмотренных законодательством.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1** Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду и безвозмездное пользование несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области и города Киренска в процессе предоставления муниципальной услуги.

**4.2** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего Регламента.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов администрации города Киренска.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц и органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Должностные лица Комитета проводят личный прием заявителей.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

В тех случаях, когда для разрешения жалобы необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки их разрешения могут быть продлены должностными лицами Комитета, но не более чем на 1 месяц, с сообщением об этом заявителю.

Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование  юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Комитета принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Комитета вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю Комитетом 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. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги, в судебном порядке.

Заявители могут сообщить о действиях (бездействиях) должностных лиц, нарушающих их права и законные интересы, о нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефону.

Заявление должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть действия (бездействия), нарушающего права и законные интересы заявителя;

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его заявления.