

Постановление Администрации города Челябинска  
от 28 февраля 2018 г. N 79-п

"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в  
муниципальной собственности города Челябинска"

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Челябинска от 18.04.2011 N 80-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Уставом города Челябинска постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности города Челябинска" (приложение).

2. Признать утратившим силу постановления Администрации города Челябинска:

1) от 14.08.2013 N 201-п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование";

2) от 27.08.2014 N 152-п "О внесении изменений в постановление Администрации города Челябинска от 14.08.2013 N 201-п";

3) от 29.05.2015 N 104-п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду"

3. Управлению информационной политики Администрации города Челябинска (Сафонов В.А.) опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Челябинска в сети Интернет.

4. Внести настоящее постановление в раздел 4 "Собственность города" нормативной правовой базы местного самоуправления города Челябинска.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города по правовым и имущественным вопросам Елистратова В.А.

Глава города Челябинска

Е.Н. Тефтелев

**Утвержден**  
постановлением  
**Администрации города**  
**от 28.02.2018 г. N 79-п**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду, безвозмездное  
пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности города  
Челябинска"**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности города Челябинска" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления Комитетом по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска (далее - Комитет) муниципальной услуги "Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности города Челябинска" (далее - муниципальная услуга) по заявлениям (обращениям) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц или их законных представителей (далее - заявитель), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за исполнением настоящего административного регламента.

Административный регламент не регулирует отношения по предоставлению муниципального имущества в аренду, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения, муниципальными учреждениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Челябинска, наделенными правами юридического лица, на праве оперативного управления, а также по предоставлению в аренду земельных участков, находящихся в собственности города Челябинска, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

2. Административный регламент разработан в соответствии:

- 1) с Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 6) Федеральным законом от 28.07.2012 N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна";
- 7) постановлением Администрации города Челябинска от 18.04.2011 N 80-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

3. Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

1) на информационном стенде в Комитете по адресу: ул. Тимирязева, д. 36, г. Челябинск, 454113;

Официальный сайт Комитета в сети Интернет: <http://www.kuizo@kuizo.ru>;

2) на информационных стендах в здании Муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска" (далее - МАУ МФЦ) по адресу: ул. Труда, 164, г. Челябинск, 454091.

Официальный сайт МАУ МФЦ в сети Интернет: <http://www.mfc74.ru>;

3) на официальном сайте Администрации города Челябинска в сети Интернет <http://www.cheladmin.ru>;

4) в реестре государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией города Челябинска;

5) посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>.

4. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица или их законные представители согласно действующему законодательству Российской Федерации.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности города Челябинска".

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Челябинска (далее - Администрация города; орган, предоставляющий муниципальную услугу).

7. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска.

8. Место нахождения Комитета: ул. Тимирязева, д. 36, г. Челябинск, 454113.

Почтовый адрес Комитета: ул. Тимирязева, д. 36, г. Челябинск, 454113.

Телефон канцелярии: 8 (351) 264 22 65.

Электронный адрес Комитета: [kuizo@kuizo.ru](mailto:kuizo@kuizo.ru).

График работы Комитета:

- |                         |                                  |
|-------------------------|----------------------------------|
| - понедельник - четверг | с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.; |
| - пятница               | с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин.; |
| - обеденный перерыв     | с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 45 мин. |

9. Место оказания муниципальной услуги: ул. Воровского, д. 2, каб. 401, город Челябинск, телефоны: 8 (351) 263-30-52, 8 (351) 264-68-36.

Дни и время приема:

- понедельник - четверг: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.;
- пятница: с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин.;
- обеденный перерыв: с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.

10. МАУ МФЦ принимает заявления (обращения) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, их законных представителей о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы МАУ МФЦ:

Адрес: г. Челябинск, ул. Труда, д.164, телефон: 8 (351) 211-08-92;

г. Челябинск, ул. Комарова, д. 39, телефон: 8 (351) 211-08-92;

г. Челябинск, ул. Сони Кривой, д. 75-а, телефон: 8 (351) 211-08-92;

г. Челябинск, ул. Новороссийская, д. 118-в, телефон: 8 (351) 211-08-92;

г. Челябинск проспект Победы, д. 396/1, телефон: 8 (351) 211-08-92.

Дни и время приема:

1) ул. Труда, д. 164, ул. Комарова, д. 39, ул. Новороссийская, 118-в, проспект Победы, д. 396/1:

- понедельник, среда, четверг, пятница: с 9 ч. до 19 ч.;
- вторник: с 9 ч. до 20 ч.;
- суббота: с 9 ч. до 14 ч.;
- воскресенье: выходной;

2) ул. Сони Кривой, д. 75-а:

- понедельник - четверг: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.;
- пятница: с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин.;
- суббота, воскресенье: выходной.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация города и Комитет взаимодействуют с органами государственной власти, органами местного самоуправления города Челябинска, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с МАУ МФЦ, с гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие с МАУ МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МАУ МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу такого соглашения.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам в одной из следующих форм по выбору гражданина:

1) путем обращения гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с соответствующим заявлением в письменной форме и документами либо в МАУ МФЦ для предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна";

2) в электронной форме с использованием Единого портала.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала необходимые документы представляются также в электронной форме с разрешением не

ниже 600 dpi в формате ".jpg". Объем файла не должен превышать 300 килобайт.

## **Результат предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) заключение договора аренды (безвозмездного пользования (договора ссуды) муниципальным имуществом) или соглашения на объект муниципального имущества;
- 2) письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **Срок предоставления муниципальной услуги**

12. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) организация и проведение торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования (договора ссуды) муниципальным имуществом) на объект муниципального имущества - в течение 3 месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовка проекта договора аренды (безвозмездного пользования (договора ссуды) муниципальным имуществом) на объект муниципального имущества - не менее 10 календарных дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола об итогах конкурса (аукциона) на право заключения договора аренды;

3) принятие правового акта Администрации города о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие правового акта Администрации города о предоставлении муниципальной преференции в виде передачи в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества - в течение 30 календарных дней;

5) заключение договора аренды (безвозмездного пользования (договора ссуды) муниципальным имуществом) или соглашения к договорам аренды (безвозмездного пользования (договор ссуды) муниципальным имуществом) - в течение 30 календарных дней со дня подписания правового акта Администрации города о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование).

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) принимается в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

## **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

13. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 6) Федеральный закон от 28.07.2012 N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна";
- 7) постановление Правительства Челябинской области от 18.07.2012 N 380-П "Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Челябинской области";
- 8) решение Челябинской городской Думы от 29.06.2010 N 15/5 "Об утверждении положения о порядке владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в собственности

муниципального образования "город Челябинск";

9) решение Челябинской городской Думы от 24.03.2015 N 7/13 "Об утверждении Положения о порядке передачи в аренду имущества, находящегося в собственности муниципального образования "город Челябинск";

10) распоряжение Администрации города Челябинска от 28.07.2015 N 8199 "Об утверждении перечня муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города Челябинска".

### **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

14. Для предоставления муниципальной услуги ее исполнителю необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации рассмотреть вопрос по существу, для чего необходимы документы, указанные в пунктах 14.1 и 14.2 настоящего административного регламента.

14.1. Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, представляет самостоятельно:

1) заявление в Администрацию города по форме согласно приложениям к настоящему административному регламенту:

- о передачи в аренду муниципального имущества (приложение 1 к административному регламенту);

- о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества (приложение 2 к административному регламенту);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя заявителя;

3) копии учредительных документов юридического лица;

4) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя индивидуального предпринимателя (физического лица) или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

14.2. Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, вправе представить по собственной инициативе:

1) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

2) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (дата выписки - не ранее 10 рабочих дней до даты предоставления документов);

4) справку Управления Федеральной налоговой службы по месту учета заявителя о задолженности по налогам и сборам.

15. В случае направления Комитетом в Управление Федеральной антимонопольной службы по Челябинской области заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции заявителем к документам, указанным в пункте 14.1 настоящего административного регламента, прилагаются:

1) перечень видов деятельности, осуществляемых заявителем в течение 2 лет, предшествующих дню подачи заявления (либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем 2 года), а также копии документов, подтверждающих право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

2) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем в течение 2 лет, предшествующих дате подачи заявления (либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем 2 года), с указанием кодов видов продукции;

3) документы, подтверждающие отнесение заявителя к субъектам малого и среднего бизнеса;

4) нотариально заверенные копии документов, указанных в подпункте 3 пункта 14.2

настоящего административного регламента;

5) бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо иную документацию о налогах и сборах, предусмотренную законодательством Российской Федерации (за исключением физических лиц);

б) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием оснований для вхождения таких лиц в эту группу.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде документы, предусмотренные пунктами 14 и 15 настоящего административного регламента необходимые для направления в Управление Федеральной антимонопольной службы по Челябинской области, предоставляются заявителем в течение 7 рабочих дней, следующих за днем подачи заявления, посредством его личного обращения в Комитет.

### **Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

16. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) обнаружение несоответствий в тексте заявления (отсутствие фамилии, имени, отчества заявителя, названия организации, почтового адреса заявителя, противоречие текста заявления приложенным документам);

2) отсутствие в заявлении информации об объекте (объектах) имущества, подлежащем передаче в аренду, безвозмездное пользование.

В случае, если при наличии оснований для отказа в приеме документов, заявитель настаивает на подаче заявления и документов, заявление и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

### **Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

17. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) предоставление не полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 14, 15 настоящего административного регламента;

2) отсутствие испрашиваемого имущества в составе муниципальной казны города Челябинска;

3) нахождение испрашиваемого имущества во владении, пользовании третьего лица;

4) инициирование в отношении испрашиваемого муниципального имущества процедуры торгов.

5) отсутствие в заявлении информации об объекте (объектах) имущества, подлежащим передаче в аренду, безвозмездное пользование.

Запрещается требовать от заявителей представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим регламентом, представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами города Челябинска находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления города Челябинска и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления города Челябинска организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **Размер платы за предоставление муниципальной услуги**

18. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется бесплатно.

### **Срок ожидания в очереди при подаче заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

20. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста Комитета.

Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и специалиста Комитета;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) возможность копирования документов;
- 4) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 5) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

Место ожидания заявителей оборудуется стульями.

Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в здание Комитета и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории Комитета в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Комитет, при необходимости, с помощью специалистов Комитета;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения, слуха и самостоятельного передвижения, по территории Комитета;
- обеспечение допуска в Комитет собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;
- 2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) профессиональная подготовка должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;
- 6) возможность подачи документов в электронной форме.

### **Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

21. Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в сроки, предусмотренными настоящим административным регламентом, и отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

### **Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги**

22. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

- 1) непосредственно в Комитете путем письменного или устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также в МАУ МФЦ;
- 2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах в Комитете, официальном сайте Администрации города;
- 3) путем опубликования информационных материалов в средствах массовой информации.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала заявитель информируется о ходе рассмотрения заявления о предоставлении данной услуги через Единый портал.

23. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются правила, установленные законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан, с учетом положений настоящего административного регламента.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

24. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и передача его на исполнение;
- 2) рассмотрение заявления, принятие муниципального правового акта города Челябинска о предоставлении муниципального имущества в аренду или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготовка и заключение договора аренды, (безвозмездного пользования (договора ссуды) муниципальным имуществом) и (или) соглашения на объект муниципального имущества;
- 4) выдача потребителю муниципальной услуги договора (соглашения) на объект муниципального имущества.

### **Регистрация поступившего заявления и передача его на исполнение**

25. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги с обязательным приложением к заявлению документов, указанных в пунктах 14 и 15 настоящего административного регламента.

Прием и регистрация в системе электронного документооборота письменного заявления осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

26. В случае представления заявителем комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МАУ МФЦ в заявлении о предоставлении муниципальной услуги



указывается способ получения документа, принятого по результатам предоставления муниципальной услуги.

При этом в случае представления заявителем документов одновременно в орган, предоставляющий муниципальную услугу и МАУ МФЦ рассматривается заявление, поступившее исполнителю муниципальной услуги ранее.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги в МАУ МФЦ указанные документы подлежат передаче в Комитет для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

При принятии заявления и приложенных документов на копии заявления специалистом Комитета или МАУ МФЦ ставится отметка в получении документов с указанием перечня, даты и времени их получения.

27. Результатом административной процедуры является прием и регистрация письменного заявления, передача его специалисту для рассмотрения и подготовки результата муниципальной услуги.

Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги. В указанных случаях специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан передать все имеющиеся у него на исполнении заявления на рассмотрение другому специалисту Комитета, который согласно распределению обязанностей замещает специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, во время его отсутствия.

### **Рассмотрение заявления, принятие муниципального правового акта о предоставлении муниципального имущества в аренду или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

28. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления с комплектом документов, указанных в пункте 14 и 15 настоящего административного регламента.

29. Срок выполнения административной процедуры:

1) организация и проведение торгов на право заключения договора на объект муниципального имущества - в течение 3 месяцев с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовка проекта правового акта Администрации города о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (согласование и подписание в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги);

3) направление в Управление Федеральной антимонопольной службы по Челябинской области заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (согласование и подписание в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги);

4) подготовка проекта правового акта Администрации города о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование на основании решения антимонопольного органа о даче согласия на предоставление муниципальной преференции (согласование и подписание в течение 30 календарных дней с даты получения решения);

5) подготовка письменного уведомления заявителю об отказе антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции - в течение 15 календарных дней с даты получения решения;

6) принятие решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду - в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

30. Результатом административной процедуры является:

1) протокол об итогах конкурса (аукциона) на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования (договор ссуды) муниципальным имуществом;

2) правовой акт Администрации города о предоставлении муниципальной преференции в виде передачи муниципального имущества;

3) принятие правового акта Администрации города о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения конкурса (аукциона) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование).

### **Подготовка и заключение договора (соглашения) на объект муниципального имущества**

31. Основанием для начала административной процедуры является принятый правовой акт Администрации города о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) или протокол об итогах конкурса (аукциона) на право заключения договора аренды на объект муниципального имущества.

32. Срок выполнения административной процедуры:

1) в течение 30 календарных дней с даты подписания правового акта о предоставлении муниципального имущества в аренду;

2) не ранее 10 календарных дней с даты размещения на официальном сайте торгов протокола об итогах конкурса (аукциона) на право заключения договора аренды на объект муниципального имущества.

33. Результатом административной процедуры является заключенный договор аренды, безвозмездного пользования (договор ссуды) муниципальным имуществом или соглашение.

### **Выдача заявителю муниципальной услуги договора аренды (безвозмездного пользования (договор ссуды) муниципальным имуществом) на объект муниципального имущества**

34. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, Комитетом принимается решение о заключении договора аренды, безвозмездного пользования (договор ссуды) муниципальным имуществом на объект муниципального имущества или уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в соответствии с настоящим административным регламентом.

При этом решение об отказе в предоставлении муниципального имущества может быть принято только при наличии оснований, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента.

35. В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МАУ МФЦ и при наличии соответствующей отметки в заявлении согласно пункту 27 настоящего административного регламента Комитет уведомляет МАУ МФЦ о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги для последующего вручения (направления посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю не позднее срока, установленного пунктом 12 настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

МАУ МФЦ в обязательном порядке уведомляет Комитет о получении заявителем (направлении заявителю) соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МАУ МФЦ при отсутствии соответствующей отметки в заявлении согласно пункту 27 настоящего административного регламента Комитет уведомляет МАУ МФЦ о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

Решение, содержащее результат предоставления муниципальной услуги, по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется заявителю через Единый портал.

Результат муниципальной услуги направляется заявителю на бумажном носителе, если заявитель не указал иной способ получения муниципальной услуги.

Блок-схема, отражающая последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении 3 к административному регламенту.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

36. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Комитета настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется не реже 2 раз в год. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

Специалисты Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, полноту и качество оказания муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

37. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана Главе города Челябинска (пл. Революции, д. 2, г. Челябинск, 454091), председателю Комитета (ул. Тимирязева, д. 36, г. Челябинска, 454113) заявителем в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги направляется по почте, подается через МАУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальный сайт Администрации города Челябинска, Единый портал либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя Главой города Челябинска, заместителем Главы города по правовым и имущественным вопросам, председателем Комитета, заместителем председателя Комитета в рамках компетенции.

Жалоба на решение, принятое председателем Комитета либо иным уполномоченным должностным лицом Комитета, подается Главе города Челябинска.

Действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета обжалуются председателю Комитета, заместителю председателя Комитета в рамках компетенции.

Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При поступлении жалобы в МАУ МФЦ ее передача в Администрацию города осуществляется в порядке и сроки, которые установлены соглашением с МАУ МФЦ.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска;

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.

39. 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.

40. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города, должностного лица Администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока (15 рабочих дней) таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

41. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на ее рассмотрение, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

42. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 41 настоящего административного регламента, заявителю в письменной

форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

43. 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.

Исполняющий обязанности председателя Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска

А. В. Шипунов

**Приложение 1**  
**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности города Челябинска"**

Председателю Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска

от \_\_\_\_\_

(для физического лица,  
индивидуального предпринимателя  
- Ф.И.О. и адрес проживания,  
для юридического лица -  
юридический и (или) почтовый адрес)  
телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу передать в аренду муниципальное имущество города Челябинска:  
- объект (объекты) муниципального нежилого фонда (нежилое помещение, встроенное, пристроенное к жилому или нежилому зданию, отдельно стоящее здание, строение сооружение (инженерные сети, коммуникаций, трубопроводов, иных аналогичных объектов), расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_,  
(точный адрес здания, сооружения, уточняющие характеристики  
расположения объекта: подъезд, этаж)  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, для использования \_\_\_\_\_ .  
(целевое назначение объекта)

- муниципальное имущество (наименование имущества)

\_\_\_\_\_.  
(характеристика имущества: количество)

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Дата \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги "Предоставление в аренду,**  
**безвозмездное пользование**  
**имущества, находящегося в**  
**муниципальной собственности**  
**города Челябинска"**

Председателю Комитета по управлению  
имуществом и земельным отношениям  
города Челябинска

от \_\_\_\_\_  
(для гражданина - Ф.И.О. и адрес  
проживания,  
для юридического лица -  
юридический и (или) почтовый адрес)  
телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу передать в безвозмездное пользование муниципальное имущество города Челябинска:

- объект (объекты) муниципального нежилого фонда (нежилое помещение, встроенное, пристроенное к жилому или нежилому зданию, отдельно стоящее здание, строение), расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_,  
(точный адрес здания, сооружения, уточняющие характеристики  
расположения объекта: подъезд, этаж)  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, для использования \_\_\_\_\_.  
(целевое назначение помещения)

- муниципальное имущество (наименование имущества)

\_\_\_\_\_  
(характеристика имущества: количество)

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Дата \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги "Предоставление в аренду,**  
**безвозмездное пользование**  
**имущества, находящегося в**  
**муниципальной собственности**  
**города Челябинска"**

**Блок- схема**

