

**Об утверждении административного
регламента по предоставлению
Управлением имущественных и
земельных отношений Брянской
городской администрации муниципальной
услуги по передаче в аренду объекта
муниципального нежилого фонда
г.Брянска**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Брянской области от 06.09.2010 № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Управлением имущественных и земельных отношений

Брянской городской администрации муниципальной услуги по передаче в аренду объекта муниципального нежилого фонда г.Брянска.

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Брянск».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городской администрации Г. Н. Иванова.

Глава администрации

С. М. Смирнов

Утвержден
постановлением Брянской
городской администрации
от 15.09.2011 № 2353-п

Административный регламент

по предоставлению Управлением имущественных и земельных отношений
Брянской городской администрации муниципальной услуги по передаче в
аренду объекта муниципального нежилого фонда г.Брянска

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по передаче в аренду объекта муниципального нежилого фонда города Брянска (далее - муниципальная услуга).

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Федеральный закон № 135-ФЗ);
- Положением "О порядке и условиях сдачи в аренду муниципального нежилого фонда города Брянска", принятым Решением Брянского городского Совета народных депутатов от 28.01.2009 N 1174 (далее - Положение);
- Положением об Управлении имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации, утвержденным Решением Брянского городского Совета народных депутатов от 07.08. 2009 N 95 (далее – Положение об управлении);
- Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества,

утвержденными приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 N 67 (далее – Приказ ФАС № 67).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Наименование	Содержание	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги. Исполнитель услуги	Передача в аренду объекта муниципального нежилого фонда города Брянска. Управление имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации (далее – Управление)	-Гражданский кодекс Российской Федерации; -Федеральный закон № 135-ФЗ; - Положение; - Приказ ФАС № 67.
2.2. Описание результата муниципальной услуги	Заключение договора аренды объекта муниципального нежилого фонда	Положение, Положение об Управлении.
2.3. Получатели муниципальной услуги	Юридические, физические лица, в том числе имеющие статус индивидуального предпринимателя	-Гражданский кодекс Российской Федерации; - Положение; - Приказ ФАС № 67.
2.4. Входящие документы, представляемые получателем муниципальной услуги	Заявление о предоставлении объекта муниципального нежилого фонда в аренду с указанием сведений о заявителе (полное наименование, местонахождение, данные руководителя и номер его телефона)	- Положение; - Приказ ФАС № 67.

	и сведений об объекте (место расположения, площадь, цель и срок его использования).	
2.6. Стоимость предоставления муниципальной услуги	Стоимость предоставления муниципальной услуги определяется по результатам торгов по продаже права заключения договора аренды.	-Федеральный закон № 135-ФЗ; - Приказ ФАС № 67.
2.7. Срок предоставления муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги зависит от варианта решения, принятого комиссией по предоставлению в аренду нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности города Брянска (далее - Комиссия) о возможности и способе предоставления муниципальной услуги: -конкурс; -аукцион; - без проведения торгов.	-Федеральный закон № 135-ФЗ; - Положение; - Приказ ФАС № 67.
2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основанием для отказа в предоставлении в аренду объекта муниципального нежилого фонда города Брянска является: - наличие действующего договора аренды на запрашиваемый объект муниципального нежилого фонда города Брянска;	-Положение.

	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие запрашиваемого объекта в реестре муниципальной собственности или в перечне свободных помещений; - наличие задолженности по арендной плате по другим объектам муниципального нежилого фонда, используемых заявителем на условиях аренды; - невозможность использования объекта муниципального нежилого фонда на условиях аренды по запрашиваемому профилю; - объект муниципального нежилого фонда подлежит отчуждению из муниципальной собственности; - объект муниципального нежилого фонда целесообразно использовать для муниципальных нужд. 	
<p>2.9. Место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу</p>	<p>Управление имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации, Ленина пр-кт, д. 35, Брянск, 241002, тел. (4832) 66-38-91 факс (4832) 66-38-61</p>	

<p>2.10. Режим работы органа, оказывающего муниципальную услугу, порядок доступа и обращений в орган, оказывающий муниципальную услугу</p>	<p>Ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.30 до 17.45, пятница с 8.30 до 16.30 обед с 13.00 до 14.00.</p>	
<p>2.12. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за ее получением</p>	<p>Официальный сайт торгов Российской Федерации: www.torgi.gov.ru, официальный сайт Брянской городской администрации: www. admin.bryansk.ru, Муниципальная газета «Брянск». Информационный стенд Управления.</p>	
<p>2.13. Должностные лица, непосредственно обеспечивающие предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Начальник Управления. Заместитель начальника Управления, курирующий вопросы аренды муниципальных нежилых помещений. Начальник и специалисты отдела аренды муниципальной собственности и информационного обеспечения.</p>	<p>- Должностные инструкции.</p>
<p>2.15. Порядок подачи, реги-</p>	<p>Несоблюдение настоящего регламента предоставления</p>	<p>- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ</p>

страции и рассмотрения жалоб на несоблюдение регламента предоставления муниципальной услуги	муниципальной услуги обжалуется в соответствии с действующим порядком рассмотрения обращений граждан Российской Федерации. Контроль исполнения процедур предоставления муниципальной услуги осуществляется заявителем по входящему номеру, присвоенному его заявлению.	«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
---	---	--

3. Административные процедуры

3.1. Заявителем лично, через доверенное лицо или по почте подается в Управление заявление о передаче в аренду объекта муниципального нежилого фонда, в котором указываются сведения о заявителе (полное наименование, фактическое местонахождение, номер его телефона) и сведения об объекте (площадь, цель использования, срок аренды), согласованное с соответствующей районной администрацией города Брянска.

Специалистом Управления осуществляется прием и регистрация заявления, вручение заявителю копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере (при необходимости);

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день представления документов заявителем.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное и направленное начальнику Управления заявление.

3.2. Начальник Управления рассматривает заявление, дает соответствующее поручение заместителю начальника Управления, курирующему вопросы аренды муниципальных нежилых помещений (далее – заместитель начальника Управления) и начальнику отдела аренды муниципальной

собственности и информационного обеспечения (далее – отдел аренды Управления).

Специалистом отдела аренды Управления, готовится обобщенная информация по заявленному помещению для ее рассмотрения на заседании городской комиссии по предоставлению в аренду муниципального имущества (далее - Комиссия).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 5 дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подготовка информации по заявленному помещению для рассмотрения Комиссией.

3.3. Комиссией рассматривается заявление и принимается одно из следующих решений:

- предоставить муниципальную услугу без проведения торгов;
- предоставить муниципальную услугу по результатам проведения торгов;
- отложить рассмотрение заявления;
- отказать в предоставлении муниципальной услуги.

Заседание Комиссии проводится не реже 1 раза в месяц.

Оформление протокола решения Комиссии осуществляется в течение 3 дней с даты заседания.

Результат процедуры: оформленное протоколом принятое Комиссией решение о возможности и способе предоставления муниципальной услуги.

3.4. Информация о принятом Комиссией решении направляется Управлением заявителю в письменной форме в течение 5 дней с даты подписания протокола Комиссии.

Результат процедуры: направленная заявителю информация о принятом Комиссией решении.

3.5. В случае принятия Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов, специалистом отдела аренды Управления оформляется проект постановления городской администрации

о передаче в аренду объекта муниципального нежилого фонда после предоставления заявителем оригиналов или заверенных в установленном порядке:

- учредительных документов (устав, положение и т.д.);
- документов, подтверждающие полномочия лица, заключающего договор (приказ о назначении, доверенность, и т.д.);
- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, заверенной в установленном порядке.

Принятое в установленном порядке постановление является основанием для оформления проекта договора аренды.

Проект договора аренды выдается под роспись заявителю или направляется заказным письмом для его подписания.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 20 дней с даты принятия постановления городской администрации о передаче в аренду объекта муниципального нежилого фонда.

Результат процедуры: выдача заявителю проекта договора аренды.

3.5.1. Заявитель представляет в Управление подписанный договор аренды и акт приема – передачи имущества.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 10 календарных дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанный и направленный заявителем в Управление проект договора аренды.

В случае не подписания заявителем договора аренды или акта приема – передачи имущества в течение 10 календарных дней после их выдачи заявителю, Управление вправе оформить проект постановления городской администрации об отмене решения о предоставлении в аренду объекта муниципального нежилого фонда.

3.5.2. Специалистами Управления рассматриваются представленный заявителем подписанный договор аренды и акт приема-передачи имущества.

Подписанный договор аренды регистрируется и выдается под роспись заявителю или направляется заказным письмом.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 3 дней с момента предоставления заявителем указанных документов.

Результат процедуры: заключенный, зарегистрированный и направленный заявителю договор аренды.

3.6. В случае принятия Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам проведения торгов, отделом аренды Управления оформляется соответствующая документация, необходимая для проведения торгов на право заключения договора аренды объекта муниципального нежилого фонда и размещения соответствующей информации на официальном сайте торгов Российской Федерации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 30 дней с даты подписания протокола Комиссии.

Результат процедуры: размещение на официальном сайте торгов Российской Федерации информации о проведении торгов на право заключения договора аренды.

3.6.1. Единой комиссией для проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды объектов муниципального нежилого фонда рассматриваются заявки и проводятся торги на право заключения договора аренды.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в порядке и сроки, определенные Приказом ФАС № 67.

Минимальный срок данной процедуры – 30 рабочих дней с даты размещения на официальном сайте торгов Российской Федерации информации о проведении торгов на право заключения договора аренды.

Результат процедуры: подписание комиссией для проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды объектов муниципального нежилого фонда протокола рассмотрения заявок на участие в торгах или протокола о результатах торгов на право заключения договора аренды.

3.6.2. Заявителю, имеющему право на заключение договора аренды по результатам торгов или рассмотрению заявок на участие в торгах, Управлением выдается проект договора аренды под роспись или направляется заказным письмом для его подписания.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола торгов или принятия решения о заключении с участником торгов договора аренды.

Результат процедуры: выдача победителю торгов или единственному участнику торгов проекта договора аренды.

3.6.3. Победитель или участник торгов на право заключения договора аренды в течение 10 дней с даты подписания протокола торгов или принятия решения о заключении с участником торгов договора аренды представляет в отдел аренды Управления подписанный договор аренды и акт приема – передачи имущества.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в сроки, определенные Приказом ФАС № 67. Максимальный срок данной процедуры - 25 дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок на участие в торгах.

Результат процедуры: подписанный арендатором и направленный в Управление проект договора аренды.

В случае не предоставления победителем или участником торгов подписанного договора аренды и акта приема – передачи имущества в указанные сроки, или отказа от их подписания, специалистами отдела аренды Управления направляется соответствующая документация на рассмотрение единой комиссией для проведения конкурсов или аукционов на право

заключения договоров аренды объектов муниципального нежилого фонда для принятия решения в соответствии с Приказом ФАС № 67.

3.6.4. Специалистами Управления рассматриваются представленный арендатором подписанный договор аренды и акт приема-передачи имущества.

Договор аренды регистрируется и выдается под роспись заявителю или направляется заказным письмом.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 3 дней с момента предоставления заявителем указанных документов.

Результат процедуры: заключенный, зарегистрированный и направленный заявителю договор аренды.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется начальником отдела аренды Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего Административного регламента. По результатам проверок начальник отдела аренды Управления дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение и вносит предложения начальнику Управления о привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушение.

4.3. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования. Специалист, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления,

соблюдение требований к документам. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, лично либо с письменным обращением.

Письменное обращение, поступившее в Управление, рассматривается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня его регистрации.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.2. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов Управления в досудебном и судебном порядке.

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

5.4. Начальник Управления проводит личный прием заявителей.

Личный прием может проводиться по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием телефонной связи по номерам телефонов, указанным в пункте 2.9.

5.5. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также при направлении запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 15 рабочих дней, уведомив об этом заявителя.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Если в письменном обращении не указана 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, Управление вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Управление вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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. 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.

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления в судебном порядке.

Начальник отдела аренды
муниципальной собственности
и информационного обеспечения
Управления имущественных
и земельных отношений Брянской
городской администрации

А. С. Александров

Начальник Управления имущественных
и земельных отношений Брянской
городской администрации

В. Н. Музыченко

Заместитель Главы городской
администрации, руководитель аппарата

Ю. В. Бездудный