

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КАНСКА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 7 декабря 2012 г. N 1852**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КАНСК, В АРЕНДУ,
БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации г. Канска Красноярского края
от 27.06.2014 [N 945](#), от 17.08.2015 [N 1278](#), от 22.06.2016 [N 566](#))

В целях реализации Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановления](#) администрации города Канска от 19.10.2010 N 1760 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь [статьей 30](#) Устава города Канска, постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Канск, в аренду, безвозмездное пользование" согласно приложению.
2. Ответственным за исполнение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги назначить муниципальное казенное учреждение "Комитет по управлению муниципальным имуществом города Канска" (Е.А. Велигжанина).
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы города Канска по правовому и организационному обеспечению, управлению муниципальным имуществом и градостроительству А.С. Таскина.
4. Главному специалисту по работе со средствами массовой информации администрации г. Канска (Н.И. Никоновой) опубликовать настоящее Постановление в газете "Официальный Канск" и разместить на официальном сайте муниципального образования город Канск в сети Интернет.
5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава
города Канска
Н.Н.КАЧАН

Приложение
к Постановлению
администрации города Канска
от 7 декабря 2012 г. N 1852

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КАНСК, В АРЕНДУ,
БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации г. Канска Красноярского края
от 27.06.2014 N 945, от 17.08.2015 N 1278, от 22.06.2016 N 566)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги "Предоставление недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Канск, в аренду, безвозмездное пользование" (далее - соответственно административный регламент, муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении в аренду, безвозмездное пользование недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Канск.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- Приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 N 67 "О порядке 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, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса";
- Уставом города Канска;
- Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Канска, утвержденным Решением Канского городского Совета депутатов от 16.02.2011 за N 15-91;
- Положением о порядке предоставления в аренду объектов муниципального нежилого фонда города Канска, утвержденным Решением Канского городского Совета депутатов от 21.12.2011 N 27-152;
- Положением о Муниципальном казенном учреждении "Комитет по управлению муниципальным имуществом города Канска", утвержденным Решением Канского городского Совета депутатов от 15.12.2010 N 11-73.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели, юридические лица, органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, некоммерческие организации и иные участники гражданского оборота, если иное не установлено федеральным законодательством.

1.4. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Канск, в аренду, безвозмездное пользование (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением "Комитет по управлению муниципальным имуществом города Канска" (далее - Комитет).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды, безвозмездного пользования объектом недвижимого имущества, находящимся в собственности муниципального образования город Канск;
- уведомление об отказе в предоставлении объекта недвижимого имущества в аренду, безвозмездное пользование с указанием причины такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1. При предоставлении недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Канск (далее - имущество), в аренду, безвозмездное пользование по результатам проведения торгов исполнение муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

- в течение сорока дней с момента принятия решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом;
- в течение пятидесяти дней с момента принятия решения о проведении конкурса на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом.

2.4.2. При предоставлении имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, установленных федеральным законодательством, срок исполнения муниципальной услуги составляет тридцать дней с момента поступления в Комитет заявки на право заключения соответствующего договора и документов, предусмотренных [Положением](#) о порядке предоставления в аренду объектов муниципального нежилого фонда города Канска, утвержденным Решением Канского городского Совета депутатов от 21.12.2011 N 27-152.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются нормы, установленные нормативными правовыми актами, указанными в [п. 1.2](#) настоящего административного регламента.

2.6. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

Предоставление недвижимого имущества в аренду, безвозмездное пользование осуществляется по результатам проведения торгов на право заключения соответствующих договоров либо без проведения торгов.

2.6.1. Для участия в торгах на право заключения соответствующих договоров, проводимых в форме аукциона, претендент представляет [заявку](#) (приложение N 1 к настоящему регламенту) на участие в торгах с приложением следующих документов:

1) для юридических лиц:

- а) копии учредительных документов заявителя;
- б) копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на налоговый учет, заверенные подписью и печатью заявителя;
- в) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки;
- г) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
- д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных

нарушениях;

ж) копию платежного документа, подтверждающего внесение задатка, заверенную подписью и печатью заявителя.

Документы, указанные в абзацах "б", "в" подпункта 1 настоящего пункта, Комитет запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Заявитель вправе представлять данные документы по собственной инициативе.

(пп. 1 в ред. [Постановления](#) администрации г. Канска Красноярского края от 27.06.2014 N 945)

2) для индивидуальных предпринимателей:

а) заверенные подписью и печатью (при наличии) индивидуального предпринимателя копии свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельства о постановке на налоговый учет;

б) паспорт (оригинал и копия) претендента (для претендентов - физических лиц) и его доверенного лица;

в) надлежащим образом оформленная доверенность (в случае подачи заявки представителем претендента);

г) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки;

д) копию платежного документа, подтверждающего внесение задатка, заверенную подписью и печатью заявителя;

е) заявление об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных нарушениях.

Документы, указанные в абзацах "а", "г" подпункта 2 настоящего пункта, Комитет запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Заявитель вправе представлять данные документы по собственной инициативе.

(пп. 2 в ред. [Постановления](#) администрации г. Канска Красноярского края от 27.06.2014 N 945)

3) В случае проведения торгов на право аренды на объекты недвижимого имущества, которые включены в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, участниками которых могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, претендентами дополнительно представляются документы, подтверждающие соответствие субъекта малого и среднего предпринимательства условиям, установленным [статьей 4](#) Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации":

- копия формы "Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год" ([форма КНД 1110018](#)), утвержденной Приказом ФНС от 29.03.2007 N ММ-3-25/174 ФНС РФ, заверенная подписью заявителя и печатью;

- копия представленного в налоговый орган документа, подтверждающего величину выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год без учета налога на добавленную стоимость, заверенная подписью заявителя и печатью.

Документы, необходимые для участия в торгах, сроки их принятия и порядок их получения претендентами указываются Комитетом в извещении о проведении торгов. Извещение о проведении торгов публикуется на официальном сайте муниципального образования город Канск www.kansk-adm.ru в разделе "Исполнительная власть/Экономическое развитие", официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru.

Для участия в торгах на право заключения соответствующих договоров, проводимых в форме конкурсов, заинтересованное лицо представляет документы и материалы, предусмотренные конкурсной документацией.

2.6.2. Для получения недвижимого имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов лица, которым такое право предоставлено федеральным законодательством, представляют заявление на право заключения договора аренды ([приложение N 2](#) к настоящему

регламенту), безвозмездного пользования ([приложение N 3](#) к настоящему регламенту) с приложением следующих документов, за исключением случая, указанного в [пункте 2.6.3](#) настоящего регламента:

а) копии учредительных документов юридического лица, заверенные подписью и печатью заявителя;

б) копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на налоговый учет, заверенные подписью и печатью заявителя;

в) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц);

г) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);

д) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

е) копии свидетельства о регистрации индивидуального предпринимателя, свидетельства о постановке на налоговый учет физических лиц, заверенные подписью и печатью (при наличии) заявителя;

ж) паспорт (оригинал и копия) заявителя (для заявителей физических лиц) и его доверенного лица;

з) банковских реквизитов арендатора;

и) экспертного заключения в случае сдачи в аренду объектов муниципальной собственности, расположенных в учреждениях социальной инфраструктуры для детей.

Документы, указанные в [абзацах "б", "в", "г", "е"](#) настоящего пункта, Комитет запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Заявитель вправе представлять данные документы по собственной инициативе.

(п. 2.6.2 в ред. [Постановления](#) администрации г. Канска Красноярского края от 27.06.2014 N 945)

2.6.3. Претендент на право заключения договора аренды недвижимого имущества сроком до одного месяца к заявке прилагает следующие документы:

а) копии учредительных документов юридического лица, заверенные подписью и печатью заявителя;

б) паспорт (оригинал и копия) заявителя (для заявителей физических лиц) и его доверенного лица;

в) надлежащим образом оформленная доверенность (в случае подачи заявки представителем претендента);

г) копия свидетельства о постановке на налоговый учет, заверенная подписью и печатью заявителя;

д) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или гражданина в качестве индивидуального предпринимателя (для граждан, зарегистрированных в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей), заверенная подписью и печатью заявителя.

Документы, указанные в [абзацах "г", "д"](#), настоящего пункта, Комитет запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Заявитель вправе представлять данные документы по собственной инициативе.

(п. 2.6.3 в ред. [Постановления](#) администрации г. Канска Красноярского края от 27.06.2014 N 945)

2.6.4. Заявки, указанные в [пунктах 2.6.1, 2.6.3](#), и заявление, указанное в [пункте 2.6.2](#), могут быть поданы в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.krskstate.ru. При направлении заявок и заявлений в электронной форме документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и требованиями [ст. ст. 21.1 и 21.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 2.6.4 введен [Постановлением](#) администрации г. Канска Красноярского края от 17.08.2015 N 1278)

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Представленные документы не соответствуют требованиям, определенным в п. 2.6 настоящего административного регламента.

2.8.2. Предоставление недвижимого имущества в аренду, безвозмездное пользование не осуществляется в случае признания несостоявшимся аукциона на право заключения соответствующего договора либо в случае, если при проведении конкурса на право заключения соответствующего договора до окончания срока приема заявок не было подано ни одной заявки.

2.8.3. При рассмотрении вопроса о предоставлении недвижимого имущества в аренду без проведения торгов Комитет отказывает претенденту в заключении договора аренды по следующим основаниям:

отсутствуют правовые основания для предоставления заявителю муниципального имущества без проведения торгов;

отсутствует на момент обращения заявителя свободное муниципальное имущество, которое может быть передано в аренду;

в отношении указанного в заявлении заявителя муниципального недвижимого имущества принято решение о проведении торгов;

в отношении указанного в заявлении заявителя муниципального недвижимого имущества принято решение о предоставлении его государственным органам, органам местного самоуправления города Канска, государственным и муниципальным учреждениям;

указанное в заявлении заявителя муниципальное имущество является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования;

испрашиваемый объект не находится в реестре муниципальной собственности города Канска;

наличие у арендатора задолженности по арендной плате за такое имущество, начисленным неустойкам (штрафам, пеням) в размере, превышающем размер арендной платы за более чем один период платежа, установленный договором аренды.

2.8.4. При рассмотрении вопроса о предоставлении недвижимого имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, установленных федеральным законодательством, претендент получает отказ в заключении договора безвозмездного пользования по следующим основаниям:

отсутствуют правовые основания для предоставления заявителю муниципального имущества без проведения торгов;

отсутствует на момент обращения заявителя свободное муниципальное имущество, которое может быть передано в безвозмездное пользование;

в отношении указанного в заявлении заявителя муниципального недвижимого имущества принято решение о проведении торгов;

в отношении указанного в заявлении заявителя муниципального недвижимого имущества принято решение о предоставлении его государственным органам, органам местного самоуправления города Канска, государственным и муниципальным учреждениям;

указанное в заявлении заявителя муниципальное имущество является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования;

испрашиваемый объект не находится в реестре муниципальной собственности города Канска.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 мин.

2.11. Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист, ответственный за делопроизводство.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

- При невозможности создания в Комитете условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов Комитетом проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

- Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Комитета оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

- Специалисты Комитета при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

- В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Комитета, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

- Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Управления.

- При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Комитета, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

- В Комитете обеспечиваются:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Управления;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж). Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-2 E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ооVoo: kraivog.

(п. 2.12 в ред. [Постановления](#) администрации г. Канска Красноярского края от 22.06.2016 N 566)

2.12.1 - 2.12.5. Исключены. - [Постановление](#) администрации г. Канска Красноярского края от 22.06.2016 N 566.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности является возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в Комитет либо путем направления заявления в письменной форме с документами, необходимыми на получение муниципальной услуги, по почте.

Показатели качества:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур;

отсутствие жалоб со стороны заявителей.

3. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

3.1.1. При предоставлении имущества в аренду и безвозмездное пользование без проведения торгов:

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления;

подготовка расчета по определению стоимости арендной платы;

- подготовка проекта договора аренды или пользования, его согласование и подписание;

3.1.2. При предоставлении имущества в пользование через проведение процедуры торгов:

- подготовка проведения торгов (издание распоряжения; создание комиссии);

- публикация информационного сообщения о проведении торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования на официальном сайте муниципального образования город Канск, официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru;

- прием и регистрация заявок и приложенных к нему документов;

- рассмотрение заявок;

- подготовка проекта договора аренды или безвозмездного пользования, его согласование и подписание.

3.2. Ответственным за выполнение административных процедур настоящего административного регламента являются специалисты отдела муниципального имущества (далее - специалист).

3.3. Содержание административных процедур, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Прием и регистрацию заявлений о предоставлении в пользование имущества с приложенными к ним документами (далее - заявления) осуществляет специалист, ответственный за делопроизводство.

Срок выполнения административной процедуры по приему документов муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

3.3.2. Заявление может быть подано заявителем или его представителем лично или направлено посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения.

3.3.3. После регистрации заявление поступает для рассмотрения в установленные сроки специалистам.

После получения заявления специалист, которому письменно поручено рассмотрение заявления (далее - исполнитель), несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления.

3.4.1. Исполнитель осуществляет рассмотрение заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу.

Срок рассмотрения заявления - не более 5 календарных дней с момента поступления к нему заявления.

3.4.2. Исполнитель проверяет:

полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;
наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу;
соответствие представленных документов требованиям законодательства.

Срок выполнения административной процедуры - не более 1 дня.

3.4.3. В случае если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо или приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям законодательства по составу, форме или содержанию, исполнитель подготавливает проект отказа в рассмотрении заявления и возврате заявления (далее - отказ) с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления.

Отказ в рассмотрении заявления подписывается руководителем Комитета или лицом, его замещающим, и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов, являвшихся приложением к заявлению. Заявитель вправе получить отказ в рассмотрении заявления и приложенные к заявлению документы лично у исполнителя под роспись. (п. 3.4.3 в ред. [Постановления](#) администрации г. Канска Красноярского края от 27.06.2014 N 945)

3.5. Размер арендной платы за недвижимое имущество устанавливается в соответствии с отчетом об оценке рыночно обоснованной величины арендной платы за нежилые помещения и расходов на оценку.

3.6. В случае необходимости проведения аукциона на право заключения договоров аренды муниципальных объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности города Канска, готовится распоряжение и документация на проведение аукциона, где указывается состав комиссии, перечень участвующих в аукционе лотов и весь перечень документов, необходимых для участия в аукционе. Информационное сообщение размещается на сайте муниципального образования город Канск Красноярского края и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов.

3.7. Подготовка проекта договора аренды, пользования, его согласование и подписание.

По результатам аукциона исполнитель осуществляет подготовку проекта договора аренды, пользования муниципального имущества на основании протокола заседания комиссии по итогам проведения аукциона. Договор аренды и акт приема-передачи заключаются между организатором торгов и победителем аукциона не ранее чем через 10 (десять) дней со дня размещения информации об итогах аукциона на официальном сайте.

Заявитель вправе получить проект договора лично у исполнителя под роспись.

3.8. Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графике работы.

Почтовый адрес Комитета: 663600, Красноярский край, г. Канск, мкр-н 4-й Центральный, д. 22.

Режим работы Комитета: ежедневно с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00, в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Комитета:

приемная: (39161) 2-19-30,

отдел муниципального имущества: (39161) 2-19-20.

Адрес электронной почты Комитета: kansk-kumi@mail.ru.

Адрес официального сайта в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги - сайт муниципального образования город Канск: www.kansk-adm.ru.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме - по телефону к сотруднику отдела муниципального имущества Комитета;

в письменной форме - с доставкой по почте или лично (через уполномоченного представителя);

в электронной форме - по электронной почте.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

3.9. [Блок-схема](#) последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Канск, в аренду, безвозмездное пользование" приведена в приложении N 4 к настоящему административному регламенту.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Канска
Красноярского края от 27.06.2014 N 945)

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде текущего, планового и внепланового контроля председателем Комитета или его заместителем.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента специалистами в процессе исполнения ими своих служебных обязанностей. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.3. Плановый контроль осуществляется путем проведения проверок за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги не менее 2 раз в календарном году.

4.4. Внеплановый контроль осуществляется путем проведения внеплановых проверок по обращениям юридических и физических лиц.

4.5. Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами;
- ж) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;
- з) 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. 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 может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта

органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

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

г) 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.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати дней с момента ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями Комитета, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке может быть обжаловано бездействие Комитета.

Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Председатель
КУМИ г. Канска
Е.А.ВЕЛИГЖАНИНА

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

**"Предоставление недвижимого имущества,
находящегося в собственности
муниципального образования
город Канск, в аренду,
безвозмездное пользование"**

Муниципальное казенное учреждение "Комитет по управлению муниципальным
имуществом города Канска"

ЗАЯВКА N _____
НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ АУКЦИОНЕ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ
(БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ) НА НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО, НАХОДЯЩЕЕСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДА КАНСКА
(заполняется претендентом или его полномочным представителем)

Претендент - физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный
предприниматель (нужное подчеркнуть)
ФИО/Наименование претендента _____

_____ для физических лиц и индивидуальных предпринимателей:

Документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____, N _____, выдан "___" _____ г.

_____ (кем выдан)

дата рождения _____ телефон _____

место регистрации _____

место проживания _____

_____ для индивидуальных предпринимателей:

ИНН _____ ОГРН _____

_____ для юридических лиц:

Должность, ФИО руководителя _____

Юридический адрес _____

Фактический адрес _____

ИНН _____ КПП _____

Телефон _____ Факс _____

Банковские реквизиты претендента (реквизиты для возврата задатка - для
физических лиц),

расчетный счет N _____ лицевой счет N _____

в _____ корр. счет N _____ БИК _____

ИНН банка _____ КПП банка _____

Представитель претендента _____

Действует на основании доверенности N _____ серия _____,
удостоверенной "___" _____ 20__ г. _____

_____ (кем выдан)

Документ, удостоверяющий личность доверенного лица _____

_____ (наименование документа, серия, номер, дата, кем выдан)

Претендент принял решение об участии в открытом аукционе на право
заключения договора аренды следующего имущества, находящегося в
муниципальной собственности города Канска: _____

расположенного по адресу: Россия, Красноярский край, г. Канск _____,

для использования _____

С состоянием имущества и технической документацией к нему ознакомлены: _____

_____ (подпись и расшифровка)

Обязуемся:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в документации об аукционе, а также порядок проведения аукциона, установленный [Приказом](#) ФАС России от 10.02.2010 N 67 "О порядке 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, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса".

2. В случае признания победителем аукциона принимаем на себя обязательства:

- заключить договор аренды имущества в срок не позднее 7 (семи) дней со дня получения проекта договора,
- уплачивать арендную плату, установленную по результатам аукциона, в сроки и в порядке, определенные договором аренды,
- в полном объеме выполнять все установленные договором аренды существенные условия.

3. В случае признания нас победителем аукциона и нашего отказа от заключения договора аренды мы согласны с тем, что сумма внесенного нами задатка возврату не подлежит.

Приложение согласно описи.

Подпись претендента (его полномочного представителя) _____
(расшифровка)

Дата " __ " _____ 20__ г.

М.П.

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
"Предоставление недвижимого имущества,
находящегося в собственности
муниципального образования
город Канск, в аренду,
безвозмездное пользование"

от

(наименование юридического лица, фактический/юридический адрес,
фамилия, имя, отчество физического лица, место проживания,
паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)

(номер контактного телефона)

(дата документа,
проставляемая заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о заключении договора аренды муниципального имущества
без проведения торгов

Прошу заключить (переоформить) договор аренды нежилого помещения (здания, сооружения), расположенного по адресу: Красноярский край, г. Канск, _____, для использования под _____

Приложения <*>:

Для юридического лица <***>:

1. Копия Устава на ____ л. в 1 экз.
2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица на ____ л. в 1 экз.
3. Копия протокола собрания учредителей (приказа, решения) о назначении руководителя предприятия с указанием срока полномочий на ____ л. в 1 экз.
4. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) на

_____ л. в 1 экз.

5. Копия информационного письма об учете в ЕГРПО из статуправления (коды) с расшифровкой на _____ л. в 1 экз.

6. Оригинал выписки (или нотариально заверенная копия) из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за 6 месяцев до дня подачи заявления, на _____ л. в 1 экз.

7. Другое _____

Для индивидуального предпринимателя <*>:

8. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя на _____ л. в 1 экз.

9. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица (ИНН) на _____ л. в 1 экз.

10. Копия российского паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства на _____ л. в 1 экз.

11. Оригинал выписки (или нотариально заверенная копия) из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за 6 месяцев до дня подачи заявления, на _____ л. в 1 экз.

Всего приложений на _____ л.

(наименование должности)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)
(М.П.)

<*> Документы на двух и более листах должны быть прошиты, пронумерованы.

<***> Все копии документов должны быть заверены уполномоченным лицом.

Приложение N 3
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
"Предоставление недвижимого имущества,
находящегося в собственности
муниципального образования
город Канск, в аренду,
безвозмездное пользование"

Председателю Муниципального казенного учреждения "Комитет по управлению муниципальным имуществом города Канска" Е.А. Велигжаниной

от

(наименование юридического лица, фактический/юридический адрес, фамилия, имя, отчество физического лица, место проживания, паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)

(номер контактного телефона)

(дата документа,
проставляемая заявителем)

Заявление
о заключении договора безвозмездного пользования
муниципального имущества без проведения торгов

Прошу заключить (переоформить) договор безвозмездного пользования нежилого помещения (здания, сооружения), расположенного по адресу: Красноярский край, г. Канск, _____, для использования под _____

Приложения <*>:

Для юридического лица <***>:

1. Копия Устава на _____ л. в 1 экз.
2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица на _____ л. в 1 экз.
3. Копия протокола собрания учредителей (приказа, решения) о назначении руководителя предприятия с указанием срока полномочий на _____ л. в 1 экз.
4. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) на _____ л. в 1 экз.
5. Копия информационного письма об учете в ЕГРПО из статуправления (коды) с расшифровкой на _____ л. в 1 экз.
6. Оригинал выписки (или нотариально заверенная копия) из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за 6 месяцев до дня подачи заявления, на _____ л. в 1 экз.
7. Другое _____

Для индивидуального предпринимателя <***>:

8. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя на _____ л. в 1 экз.
9. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица (ИНН) на _____ л. в 1 экз.
10. Копия российского паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства на _____ л. в 1 экз.
11. Оригинал выписки (или нотариально заверенная копия) из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за 6 месяцев до дня подачи заявления, на _____ л. в 1 экз.

Всего приложений на _____ л.

(наименование должности)
(М.П.)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

<*> Документы на двух и более листах должны быть прошиты, пронумерованы.

<***> Все копии документов должны быть заверены уполномоченным лицом.

Приложение N 4
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
"Предоставление недвижимого имущества,
находящегося в собственности
муниципального образования
город Канск, в аренду,
безвозмездное пользование"

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ НЕДВИЖИМОГО
ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КАНСК, В АРЕНДУ,
БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ"

