

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

« 02 » августа 2017 г. № 257  
п. Локомотивный

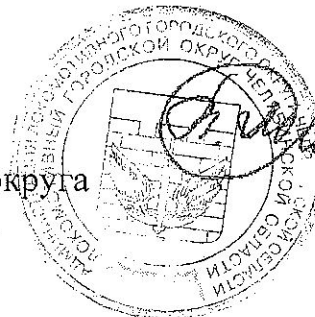
Об утверждении  
Административного регламента  
«Согласование передачи  
муниципального недвижимого  
имущества в субаренду»

В соответствии с пп.3 п.6 с.15 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», -

Администрация Локомотивного городского округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент «Согласование передачи муниципального недвижимого имущества в субаренду» (прилагается).
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации Локомотивного городского округа.
3. Организацию выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности  
Главы администрации  
Локомотивного городского округа



*В.Н. Метлин*  
В.Н. Метлин

**УТВЕРЖДЕН**  
**Постановление администрации**  
**Локомотивного городского округа**  
**№ 257 от 02.08.2017 г.**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  
**«СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРЕДАЧИ МУНИЦИПАЛЬНОГО**  
**НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА В СУБАРЕНДУ»**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  
«Согласование передачи муниципального недвижимого имущества в субаренду»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Согласование передачи муниципального недвижимого имущества в субаренду" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по согласованию передачи муниципального имущества в субаренду (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209 "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Уставом Локомотивного городского округа Челябинской области;
- настоящим Административным регламентом.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Управление экономического развития администрации Локомотивного городского округа (далее - УЭР).

1.4. Конечным результатом предоставления заинтересованным лицам муниципальной услуги являются:

- в случае принятия решения о передаче в субаренду части муниципального недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию Локомотивный городской округ (далее - муниципальное имущество), находящегося в пользовании по договору аренды - согласование договора субаренды;

- в случае принятия решения об отказе в передаче муниципального недвижимого имущества в субаренду - письменное мотивированное уведомление об отказе в согласовании передачи муниципального недвижимого имущества в субаренду.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются арендаторы (юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели) муниципального имущества, изъявившие желание предоставить часть арендуемого имущества в субаренду (далее - заявители).

1.6. Основанием для рассмотрения вопроса предоставления в субаренду является письменное обращение заявителя (примерная форма заявления - приложение). Документы могут представляться лично или по почте в Администрацию Локомотивного городского округа (далее Администрация).

1.6.1. Для получения согласования передачи муниципального недвижимого имущества в субаренду необходимо представить следующие документы:

- заявление о предоставлении в субаренду муниципального недвижимого имущества от арендатора, в случае подачи заявления представителем арендатора предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

В заявлении должно быть указано следующее:

- наименование субарендатора;
- назначение сдаваемого в субаренду недвижимого имущества;
- площадь имущества, сдаваемого в субаренду;

- срок сдачи муниципального недвижимого имущества в субаренду;
- гарантия от арендатора о проведении конкурса на заключение договора субаренды на условиях, предусмотренных п. 4 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- 1) планировка размещения субарендатора;
- 2) копии учредительных документов субарендатора со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления (для юридических лиц);
- 3) копии свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей субарендатора;
- 4) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе субарендатора;
- 5) выписка из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявления, выданная налоговым органом по месту учета субарендатора;
- 6) копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя (субарендатора);
- 7) документ, подтверждающий полномочия руководителя (для юридического лица) субарендатора;
- 8) копия документа, удостоверяющего личность с записью о регистрации по месту пребывания (для физического лица, не зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) субарендатора;
- 9) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (для физического лица, не зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) субарендатора.

1.6.2. К заявлению о согласовании продления срока субаренды муниципального имущества должны быть приложены:

- заверенные копии учредительных документов, в которых произошли изменения, или справка об отсутствии зарегистрированных изменений учредительных документов, выданная соответствующим органом по государственной регистрации юридического лица.

## 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Место нахождения УЭР: 457390, Челябинская область, п. Локомотивный, ул. Мира, 60.

График работы УЭР: понедельник - четверг с 8-00 до 17-45, перерыв на обед с 13-00 до 14-00, пятница с 8-00 до 15-30, выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.2. Контактные телефоны специалистов УЭР: 8 (33133) 5-67-74.

2.1.3. Адрес официального сайта в сети Интернет: [lokomkizo@yandex.ru](mailto:lokomkizo@yandex.ru).

2.1.4. Для получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

- в устной форме лично в УЭР (каб. 315);
- по телефону в УЭР 8 (33133) 5-67-74;
- в письменном виде в УЭР;
- электронной почтой в УЭР ([lokomkizo@yandex.ru](mailto:lokomkizo@yandex.ru)).

2.1.5. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию получателей услуги являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалист УЭР, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

Специалист УЭР, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист УЭР, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

Ответ на письменное обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении) не позднее 30 календарных дней с даты обращения заявителем.

2.1.6. Продолжительность приема заявителей у специалистов при получении устной консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 15 минут.

2.1.7. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителей при подаче и получении документов не должно превышать 15 минут.

## 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Согласование или отказ в согласовании передачи муниципального недвижимого имущества в субаренду производится в течение 30 календарных дней с даты принятия заявления Администрацию.

2.2.2. Перечень оснований для отказа в согласовании передачи муниципального недвижимого имущества в субаренду:

- наличие задолженности у заявителя - арендатора муниципального имущества по арендной плате;

- нарушение заявителем - арендатором муниципального имущества обязательств и условий договора аренды;

- наличие в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;

- общая площадь передаваемых во владение и (или) в пользование третьим лицам части или частей помещения, здания, строения или сооружения без проведения конкурса или аукциона превышает десять процентов площади помещения, здания, строения или сооружения, права на которые предоставлены, и составляет более чем двадцать квадратных метров.

## 3. Административный процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление заявителем заявления в Администрацию лично либо уполномоченным лицом заявителя или почтовым отправлением в адрес Администрации.

Прием заявлений получателей услуги осуществляется в Администрации в рабочие дни с 8-30 до 13-00 и с 14-00 до 17-00, в пятницу - до 15 часов.

Специалист Администрации регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, при необходимости на экземпляре заявителя ставится отметка о принятии заявления.

### 3.1.2. Рассмотрение принятого заявления.

Специалист УЭР рассматривает заявление в течение 5 рабочих дней со дня его представления заявителем.

В случае выявления неполной информации, неточностей в представленном на рассмотрение заявлении специалист должен связаться с заявителем по телефону (с указанием последнего в заявлении), ясно изложить противоречия, неточности в представленном заявлении, назвать недостающую информацию и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня уведомления.

В случае, если в течение трех рабочих дней замечания не будут устранены, а также при невозможности связаться с заявителем по телефону специалист готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения заявителем уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинает исчисляться заново со дня устранения замечаний. В случае, если замечания не устранены в указанный срок, специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.1.3. Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании передачи в субаренду муниципального недвижимого имущества.

Согласование передачи в субаренду муниципального недвижимого имущества оформляется в виде распоряжения Главы Администрации Локомотивного городского округа.

После согласования передачи части арендуемого имущества в субаренду для учета и контроля арендатор обязан представить в УЭР экземпляр договора субаренды.

### 3.1.4. Отказ в согласовании передачи в субаренду муниципального недвижимого имущества оформляется в виде письменного уведомления за подписью Главы Администрации Локомотивного городского округа.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником УЭР.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок по конкретным обращениям получателей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляется Главой Администрации Локомотивного городского округа.

4.3. В случае выявления нарушений требований Административного регламента к виновным лицам применяются меры дисциплинарной ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

## 5. Порядок обжалования нарушений требований административного регламента

Заявитель, считающий, что при оказании ему муниципальной услуги были нарушены требования Административного регламента, может обжаловать нарушения указанных требований следующими способами:

- указание на нарушение требований Административного регламента специалисту, предоставляющему муниципальную услугу, начальнику УЭР;

- подача жалобы на нарушение требований Административного регламента Главе Администрации Локомотивного городского округа.

5.1. Указание на нарушение требований Административного регламента специалисту, предоставляющему муниципальную услугу, начальнику УЭР, осуществляется заявителем с целью незамедлительного устранения указанных нарушений.

5.2. Обращение заявителя к Главе Администрации Локомотивного городского округа осуществляется в письменной или устной форме.

В письменной жалобе получатель услуги указывает:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба;
- свою фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;
- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым получатель услуги считает решение по соответствующему делу неправильным;
- ставит личную подпись и дату.

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению необходимые документы или материалы.

Заявитель вправе получить в УОР информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением информации и документов ограниченного использования.

5.3. В случае установления факта нарушения требований Административного регламента устанавливаются должностные лица, которые ответственны за нарушение требований Административного регламента.

5.4. В порядке, предусмотренном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ" обеспечивается подготовка и направление заявителю письменного ответа по существу жалобы.

5.5. Заявитель до принятия решения по жалобе в любой момент может отозвать ее.

5.6. Обжалование в судебном порядке.

5.6.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу через суд.

5.6.2. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда стало или должно было стать известно о нарушении его прав и законных интересов.

Приложение к Административному регламенту

Рекомендуемая форма  
Главе Администрации  
Локомотивного городского округа

от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_ (место нахождения)

тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вашего разрешения предоставить в субаренду

\_\_\_\_\_ (наименование субарендатора)

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_  
площадью \_\_\_\_\_ кв.м, на срок \_\_\_\_\_  
для \_\_\_\_\_

(указать вид деятельности)

В случае превышения общей площади передаваемых во владение и (или) в пользование третьим лицам части или частей помещения, здания, строения или сооружения десяти процентов площади помещения, здания, строения или сооружения, и составляет более чем двадцать квадратных метров, обязуюсь провести конкурс на право заключения договора субаренды.

С условиями предоставления муниципального имущества в субаренду, правилами и сроками оформления договора субаренды, обжалования действий (бездействия) знаком и согласен на условиях, установленных муниципальными правовыми актами.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись, печать)