

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 11.06.2024 № 2102

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Передача в аренду муниципального имущества города Мурманска,
учитываемого в составе муниципальной казны города Мурманска
(за исключением муниципальных земель)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду муниципального имущества города Мурманска, учитываемого в составе муниципальной казны города Мурманска (за исключением муниципальных земель)» (далее – Регламент и Муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности Муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность административных действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги на территории муниципального образования город Мурманск.

1.2. Описание заявителей

Заявителями Муниципальной услуги могут выступать юридические лица, а также физические лица, претендующие на право заключения договоров аренды объектов муниципального нежилого фонда и муниципального движимого имущества казны города Мурманска, и юридические лица, а также физические лица, зарегистрированные в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей, претендующие на право заключения договоров аренды объектов муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Мурманска с целью их использования для проживания работников (далее – Заявитель).

От имени Заявителей за предоставлением Муниципальной услуги вправе обратиться представители, действующие на основании документов, удостоверяющих их полномочия (далее – представитель Заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела аренды комитета имущественных отношений города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, и Комитет соответственно).

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал);
- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета.

1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления Муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория Заявителей, которым предоставляется Муниципальная услуга;
- 5) срок предоставления Муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления Муниципальной услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления Муниципальной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.7. Индивидуальное информирование Заявителя о Муниципальной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.8. При консультировании о порядке предоставления Муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, обязан проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не предоставит их по собственной инициативе;

- о сроках принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления Муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
- б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного

информирования.

1.3.10. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.11. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу;
- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;
- образцы оформления заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего Муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Передача в аренду муниципального имущества города Мурманска, учитываемого в составе муниципальной казны города Мурманска (за исключением муниципальных земель)».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. При предоставлении Муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

- Управлением Федеральной антимонопольной службы по Мурманской области (далее – УФАС по МО) в части получения согласия или получения отказа в согласии на предоставление Заявителю муниципальной преференции в форме передачи объекта муниципального имущества в аренду;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Мурманской области в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) и из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды (дополнительного соглашения к договору аренды) муниципального имущества города Мурманска (далее – договор аренды) и оформление акта приема-передачи имущества;

- выдача (направление) Заявителю письменного уведомления об отказе в передаче муниципального имущества в аренду (далее – уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги) (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги при наличии всех необходимых документов не должен превышать 50 рабочих дней со дня регистрации в Комитете заявления Заявителя (в случае, если муниципальное имущество – жилое помещение – заявления Заявителя с резолюцией главы администрации города Мурманска либо лица, временно исполняющего полномочия главы администрации города Мурманска).

2.4.2. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги:

1) при направлении заявления Комитета в УФАС по МО для получения согласия или получения отказа в согласии на предоставление Заявителю муниципальной преференции в форме передачи муниципального имущества в аренду – на срок с момента направления соответствующего заявления Комитета до момента получения ответа;

2) при проведении торгов на право заключения договоров аренды объектов муниципального имущества – с момента принятия Комитетом решения о проведении торгов на право заключения договоров аренды объектов муниципального имущества до момента объявления результатов торгов;

3) при проведении оценки рыночной стоимости права пользования муниципальным имуществом в месяц – на срок до получения Комитетом оценки независимого оценщика.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления при личном обращении Заявителя для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги, указанного в подразделе 2.3 настоящего Регламента, при личном обращении Заявителя не должно превышать 15 минут.

2.4.5. Регистрация заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги производится в день поступления заявления в канцелярию Комитета.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации¹;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»²;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»³;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁴;
- приказом ФАС РФ от 21.03.2023 № 147/23 «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»⁵;
- Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск⁶;
- решением Совета депутатов города Мурманска от 29.01.2015 № 8-100 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом города Мурманска и о признании утратившими силу отдельных решений Мурманского городского Совета и Совета депутатов города Мурманска»⁷;
- решением Совета депутатов города Мурманска от 22.06.2012 № 51-684 «Об утверждении Порядка определения арендной платы за пользование муниципальным имуществом города Мурманска»⁸;
- постановлением администрации города Мурманска от 14.11.2022 № 3522 «Об утверждении муниципальной программы города Мурманска

¹ «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994

² «Российская газета», № 202, 08.10.2003

³ «Российская газета», № 162, 27.07.2006

⁴ «Российская газета», № 168, 30.07.2010

⁵ Официальный интернет-портал правовой информации
<http://publication.pravo.gov.ru/document/0001202305220003>, 22.05.2023

⁶ «Вечерний Мурманск», № 77, 08.05.2018

⁷ «Вечерний Мурманск», № 25, 14.02.2015

⁸ «Вечерний Мурманск», № 114, 30.06.2012

«Развитие конкурентоспособной экономики» на 2023 - 2028 годы»⁹;

- постановлением администрации города Мурманска от 30.07.2018 № 2330 «О жилищном фонде коммерческого использования»¹⁰;

- настоящим Регламентом;

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1 настоящего Регламента, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов и получения согласия УФАС по МО в случаях, предусмотренных действующим законодательством, Заявитель направляет заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту:

- в Комитет (в случае, если муниципальное имущество – нежилое помещение или движимое имущество);

- в адрес главы администрации города Мурманска либо лица, временно исполняющего полномочия главы администрации города Мурманска (в случае, если муниципальное имущество – жилое помещение).

В заявлении должно быть указано:

- фирменное наименование, почтовый и юридический адрес, ИНН, КПП (для юридического лица);

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства, ИНН (для физического лица);

- номер контактного телефона;

- площадь и адрес запрашиваемого объекта муниципального имущества;

- предполагаемые сроки аренды;

- планируемый вид деятельности в запрашиваемом объекте муниципального имущества (в случае, если муниципальное имущество – нежилое помещение);

- обоснование необходимости осуществления передачи запрашиваемого имущества (в случае, если муниципальное имущество – жилое помещение или движимое имущество).

Кроме того, для предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов и получения согласия УФАС по МО в случаях, предусмотренных действующим законодательством, необходимы следующие документы:

⁹ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 425, 29.11.2022

¹⁰ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 238, 07.08.2018

1) нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, в случаях, если заявление оформляется представителем Заявителя;

2) копии учредительных документов (для юридических лиц);

3) копия паспорта гражданина Российской Федерации (для физических лиц);

4) документы, подтверждающие право на заключение договора аренды без проведения торгов и получения согласия УФАС по МО в соответствии с требованиями Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Закон);

5) заявление об отсутствии решения о ликвидации Заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании Заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности Заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

2.6.2. Для заключения договора аренды в качестве предоставления муниципальной преференции в целях, предусмотренных частью 1 статьи 19 Закона, с предварительного согласия в письменной форме УФАС по МО Заявитель направляет заявление о предоставлении муниципальной преференции в форме передачи муниципального имущества в аренду (далее - заявление о передаче имущества в аренду в качестве муниципальной преференции) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту:

- в Комитет (в случае, если муниципальное имущество – нежилое помещение или движимое имущество);

- в адрес главы администрации города Мурманска либо лица, временно исполняющего полномочия главы администрации города Мурманска (в случае, если муниципальное имущество – жилое помещение).

В заявлении должно быть указано:

- фирменное наименование, почтовый и юридический адрес, ИНН, КПП (для юридического лица);

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства, ИНН (для физического лица);

- номер контактного телефона;

- площадь и адрес запрашиваемого объекта муниципального имущества;

- предполагаемые сроки аренды;

- планируемый вид деятельности в запрашиваемом объекте муниципального имущества (в случае, если муниципальное имущество – нежилое помещение);

- обоснование необходимости осуществления передачи запрашиваемого имущества (в случае, если муниципальное имущество – жилое помещение или движимое имущество);

- цели использования запрашиваемого объекта муниципального имущества в соответствии с пунктом 1 статьи 19 Закона.

Кроме того, для заключения договора аренды в качестве муниципальной преференции в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 19 Закона, с предварительного согласия в письменной форме УФАС по МО необходимы следующие документы:

1) нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, в случаях, если Заявление оформляется представителем Заявителя;

2) копии учредительных документов (для юридических лиц);

3) копия паспорта гражданина Российской Федерации (для физических лиц);

4) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся Заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

5) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных Заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

6) копия бухгалтерского баланса хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

7) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

8) заявление об отсутствии решения о ликвидации Заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании Заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности Заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

9) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

2.6.3. Для заключения договора аренды в качестве предоставления муниципальной преференции без получения согласия УФАС по МО в порядке исключения, установленного пунктом 4 части 3 статьи 19 Закона, Заявитель предоставляет в Комитет заявление о передаче имущества в аренду в качестве муниципальной преференции по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

В заявлении должно быть указано:

- фирменное наименование, почтовый и юридический адрес, ИНН, КПП (для юридического лица);
- фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства, ИНН (для физического лица);
- номер контактного телефона;
- площадь и адрес запрашиваемого объекта муниципального имущества;
- предполагаемые сроки аренды;
- планируемый вид деятельности в запрашиваемом объекте муниципального имущества;
- цели использования запрашиваемого объекта муниципального имущества в соответствии с пунктом 1 статьи 19 Закона.

Кроме того, для заключения договора аренды в качестве муниципальной преференции без получения согласия УФАС по МО в порядке исключения, предусмотренного пунктом 4 части 3 статьи 19 Закона, необходимы следующие документы:

- 1) нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, в случаях, если Заявление оформляется представителем Заявителя;
- 2) копии учредительных документов (для юридических лиц);
- 3) копия паспорта гражданина Российской Федерации (для физических лиц);
- 4) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, свидетельствующие о включении Заявителя в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 5) заявление об отсутствии решения о ликвидации Заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании Заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности Заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 6) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);
- 7) справка о постановке на налоговый учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (для физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих

специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – самозанятый гражданин).

2.6.4. Для заключения договора аренды по результатам проведения торгов на право заключения договоров аренды объектов муниципального имущества (в случае принятия Комитетом решения о проведении торгов на право заключения договоров аренды объектов муниципального имущества и опубликовании извещения о проведении торгов), Заявитель в сроки, указанные в извещении о проведении торгов, направляет оператору электронной площадки заявку в форме электронного документа и подписывает ее своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявка на участие в торгах подается в срок и по форме, которые установлены документацией о торгах.

Заявка на участие в торгах должна содержать следующие документы и сведения:

1) полное и сокращенное (при наличии) наименования юридического лица или иностранного юридического лица (либо аккредитованного филиала или представительства иностранного юридического лица), адрес юридического лица или иностранного юридического лица (для аккредитованного филиала или представительства иностранного юридического лица - адрес (место нахождения) на территории Российской Федерации), фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные или данные иных документов, удостоверяющих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства (пребывания) (для физического лица), номер контактного телефона, адрес электронной почты;

2) идентификационный номер налогоплательщика юридического лица (если Заявителем является юридическое лицо), аккредитованного филиала или представительства иностранного юридического лица (если от имени иностранного юридического лица выступает аккредитованный филиал или представительство), физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя (если Заявителем является физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя), аналог идентификационного номера налогоплательщика в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства (если Заявителем является иностранное лицо), код причины постановки на учет юридического лица (если Заявителем является юридическое лицо), аккредитованного филиала или представительства иностранного юридического лица (если от имени иностранного юридического лица выступает аккредитованный филиал или представительство), обособленного подразделения юридического лица (если от имени Заявителя выступает обособленное подразделение юридического лица);

3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (если Заявителем является юридическое лицо), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если Заявителем является индивидуальный предприниматель);

4) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации иностранного юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства (если Заявителем является иностранное юридическое лицо);

5) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (если Заявителем является иностранное физическое лицо);

6) 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). В случае если от имени Заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени Заявителя, выданную и оформленную в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

7) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копию 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;

8) информацию о непроведении ликвидации юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании Заявителя - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

9) предложение о цене договора, за исключением случая проведения конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения (в случае проведения торгов в виде конкурса);

10) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе, а также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации (в случае проведения торгов в виде конкурса);

11) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка.

2.6.5. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1 - 5 пункта 2.6.1, подпунктах 1 - 8 пункта 2.6.2, подпунктах 1 - 3, 5 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, возложена на Заявителя.

Документ, указанный в подпункте 6 пункта 2.6.1, подпункте 9 пункта 2.6.2, подпунктах 4, 6, 7 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Инспекции Федеральной налоговой службы по городу Мурманску, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не предоставил его самостоятельно.

2.6.6. Информация и документы, предусмотренные подпунктами 1 - 4 и 8 пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, не включаются Заявителем в заявку. Такие информация и документы направляются организатору торгов оператором электронной площадки путем информационного взаимодействия с официальным сайтом www.torgi.gov.ru.

2.6.7. Заявление, указанное в пункте 2.6.2, а также документы, указанные в подпунктах 1 - 7 пункта 2.6.2 настоящего Регламента, предоставляются в Комитет в двух экземплярах. Один экземпляр копий документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6.2 настоящего Регламента, должен быть нотариально заверен.

2.6.8. Заявления, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента, юридические лица оформляют печатным способом на бланке организации, подписывают ее руководителем (или его заместителем) и заверяют печатью организации (при наличии печати).

2.6.9. Оригиналы документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента, представляются одновременно с предоставлением их копий. Копии после проверки их соответствия оригиналу заверяются муниципальным служащим, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, оригиналы документов возвращаются Заявителю.

2.6.10. Заявления, а также документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента, могут быть направлены Заявителем в Комитет по почте. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе. Копии документов, направленные в Комитет по почте, должны быть нотариально удостоверены.

2.6.11. Запрещается требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, предоставляющего Муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон

от 27.07.2010 № 210-ФЗ). Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в Комитет, предоставляющий Муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не установлены.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

а) несоответствие заявлений, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 настоящего Регламента, требованиям настоящего Регламента;

б) непредоставление Заявителем предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

в) наличие в предоставленных Заявителем документах недостоверной информации;

г) наличие задолженности Заявителя по неналоговым поступлениям, администрируемым Комитетом (в случае, если Заявитель желает получить муниципальное имущество в аренду без проведения торгов);

д) в случае возникновения необходимости использовать помещение для муниципальных нужд (в случае, если Заявитель желает заключить договор аренды на новый срок);

е) наличие существенных нарушений ранее действовавшего договора (в случае, если Заявитель желает заключить договор аренды на новый срок без проведения торгов);

ж) наличие решения о ликвидации Заявителя – юридического лица или решение арбитражного суда о признании Заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного

производства;

з) наличие решения о приостановлении деятельности Заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявления о передаче имущества в аренду;

и) в случае отказа УФАС по МО в удовлетворении заявления Комитета о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в форме передачи муниципального имущества в аренду (в случае, если Заявитель желает получить муниципальное имущество в качестве муниципальной преференции с предварительного согласия в письменной форме УФАС по МО);

к) отсутствие запрашиваемого объекта муниципального имущества в перечне объектов муниципального имущества, находящихся в казне города Мурманска и предназначенных для передачи в аренду, и в перечне объектов муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

л) отсутствие сведений о Заявителе в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства (в случае, если Заявитель желает получить муниципальное имущество в качестве муниципальной преференции без получения согласия УФАС по МО в порядке исключения, предусмотренного пунктом 4 части 3 статьи 19 Закона);

м) несоответствие вида (видов) деятельности Заявителя социально значимому виду (видам) деятельности и услуг населению и приоритетному виду (видам) деятельности, утвержденным постановлением администрации города Мурманска (в случае, если Заявитель желает получить муниципальное имущество в качестве муниципальной преференции без получения согласия УФАС по МО в порядке исключения, предусмотренного пунктом 4 части 3 статьи 19 Закона);

н) несоответствие планируемого к осуществлению вида деятельности требованиям действующего законодательства;

о) наличие второго заявления о предоставлении конкретного объекта муниципального имущества в аренду, если решение о предоставлении указанного объекта арендодателем еще не принято (в случае, если Заявитель желает получить муниципальное имущество в аренду без проведения торгов);

п) отсутствие регистрации самозанятого гражданина на сайте Федеральной налоговой службы России.

2.7.3. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги должен быть мотивирован. Письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю почтовой или факсимильной связью, электронной почтой либо выдается Заявителю при личном обращении в Комитет (в зависимости от способа обращения Заявителя или способа получения, указанного в письменном обращении Заявителя).

2.7.4. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

2.7.5. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги:

- направление заявления Комитета в УФАС по МО для получения согласия или получения отказа в согласии на предоставление муниципальной преференции Заявителю;
- проведение торгов на право заключения договоров аренды объектов муниципального имущества;
- проведение оценки рыночной стоимости права пользования муниципальным имуществом в месяц.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.8.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, нотариальное удостоверение доверенности на совершение действий, свидетельствование подлинности подписи на заявлениях и других документах осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.9. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

2.9.1. Доступность помещений, в которых предоставляется Муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информирования и приема получателей Муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.2. Вход в помещение Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Комитета.

2.9.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.4. Прием Заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.5. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.9.6. Помещения, предназначенные для ожидания предоставления Муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными стендами с размещенной на них информацией о предоставлении Муниципальной услуги согласно подразделу 1.3 настоящего Регламента,

местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и авторучек.

2.9.7. Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием;
- часов приема, времени перерыва.

2.9.8. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности. Рабочее место муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление Муниципальной услуги.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

2.11.1. Бланки документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

2.11.2. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении Муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и принятие решения о передаче муниципального имущества в аренду или об отказе в передаче муниципального имущества в аренду;

- заключение договора аренды либо выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.1.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры в рамках предоставления Муниципальной услуги является поступление в Комитет заявления Заявителя (в случае, если муниципальное имущество – жилое помещение - заявления Заявителя с резолюцией главы администрации города Мурманска либо лица, временно исполняющего полномочия главы администрации города Мурманска), оформленного в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Регламента, одновременно с документами, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя. Документ, указанный в подпункте 6 пункта 2.6.1, подпункте 9 пункта 2.6.2, подпунктах 4, 6, 7 пункта 2.6.3 настоящего Регламента, Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

3.2.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в срок, установленный подразделом 2.4 настоящего Регламента:

- регистрирует заявление с прилагаемыми документами в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета;

- передает заявление с прилагаемыми документами на рассмотрение председателю (заместителю председателя) Комитета.

3.2.3. Председатель (заместитель председателя) Комитета в течение одного рабочего дня распределяет заявление с прилагаемыми документами муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, путем наложения резолюции.

3.2.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, проверяет соответствие заявления требованиям подраздела 2.6 настоящего Регламента, наличие представленных документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.2.5. В случае несоответствия заявления требованиям подраздела 2.6 настоящего Регламента, отсутствия необходимых документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, обеспечивает уведомление Заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.6. В случае соответствия заявления требованиям подраздела 2.6 настоящего Регламента, предоставления Заявителем необходимых документов,

указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, но не предоставления Заявителем документа, указанного в подпункте 6 пункта 2.6.1, подпункте 9 пункта 2.6.2, подпунктах 4, 6, 7 пункта 2.6.3 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, запрашивает указанный документ в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной налоговой службы по Мурманской области, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и принятие решения о передаче муниципального имущества в аренду или об отказе в передаче муниципального имущества в аренду

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры в рамках предоставления Муниципальной услуги является получение муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, полного пакета документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Регламента.

3.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения полного пакета документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Регламента, определяет отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Регламента.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней обеспечивает уведомление Заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия.

3.3.4.1. При передаче муниципального имущества в аренду без проведения торгов и получения согласия УФАС по МО в случаях, предусмотренных действующим законодательством, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня определения отсутствия

оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, готовит заявку на проведение рыночной оценки арендной платы и информирует об этом Заявителя.

При получении Комитетом отчета об оценке размера арендной платы муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения отчета, оформляет проект приказа о передаче объекта муниципального имущества в аренду либо проект постановления о передаче в аренду объекта муниципального жилищного фонда коммерческого использования и передает председателю (заместителю председателя) Комитета для рассмотрения и подписания (согласования).

3.3.4.2. При передаче муниципального имущества в аренду в качестве муниципальной преференции муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня определения отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, оформляет проект приказа о предоставлении Заявителю муниципальной преференции в форме передачи объекта муниципального имущества в аренду либо проект постановления о предоставлении Заявителю муниципальной преференции в форме передачи объекта муниципального жилищного фонда коммерческого использования и направляет в УФАС по МО указанные проекты и заявление Комитета с пакетом документов, предусмотренных пунктами 2 - 6 части 1 статьи 20 Закона, с просьбой дать согласие на предоставление муниципальной преференции Заявителю в форме передачи в аренду объекта муниципального имущества города Мурманска в целях, предусмотренных частью 1 статьи 19 Закона.

Если УФАС по МО принимает решение об удовлетворении такого заявления Комитета, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня получения письменного уведомления УФАС по МО, готовит заявку на проведение рыночной оценки арендной платы и информирует об этом Заявителя.

В случае если УФАС по МО направляет в Комитет решение о даче согласия на предоставление муниципальной преференции с введением ограничений в отношении предоставления муниципальной преференции, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней обеспечивает внесение соответствующих поправок в проект приказа Комитета или постановления администрации города Мурманска.

При этом Комитет обязан предоставить в УФАС по МО документы, подтверждающие соблюдение установленных ограничений, в месячный срок со дня предоставления муниципальной преференции.

При получении Комитетом отчета об оценке размера арендной платы муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление

Муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения отчета, передает проект приказа о предоставлении Заявителю муниципальной преференции в форме передачи объекта муниципального имущества в аренду либо проект постановления о предоставлении Заявителю муниципальной преференции в форме передачи объекта муниципального жилищного фонда коммерческого использования председателю (заместителю председателя) Комитета для рассмотрения и подписания (согласования).

3.3.4.3. Проведение торгов на право заключения договора аренды осуществляется в порядке, установленном федеральным антимонопольным органом.

В случае победы Заявителя на торгах или в случае признания торгов несостоявшимися по причине подачи единственной заявки на участие в торгах либо признания участником торгов только одного Заявителя (в случае соответствия заявления на участие в торгах, поданного единственным Заявителем, требованиям, установленным документацией о торгах), муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в пятидневный срок по истечении 10 дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола торгов либо протокола рассмотрения заявок на участие в торгах в случае, если торги признаны несостоявшимися по причине подачи единственной заявки на участие в торгах либо признания участником торгов только одного Заявителя, оформляет проект договора аренды с Заявителем и передает председателю (заместителю председателя) Комитета для рассмотрения и подписания.

3.3.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, направляет согласованный председателем (заместителем председателя) Комитета проект постановления администрации города Мурманска о передаче в аренду объекта муниципального жилищного фонда коммерческого использования в администрацию города Мурманска для согласования в установленном порядке и подписания главой администрации города Мурманска либо лицом, временно исполняющим полномочия главы администрации города Мурманска.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 рабочих дней со дня получения муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, полного пакета документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Регламента.

3.4. Заключение договора аренды либо выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры в рамках предоставления Муниципальной услуги является поступление муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, документов, являющихся основанием для предоставления Муниципальной услуги либо для отказа в ее предоставлении:

- приказа Комитета о передаче в аренду объекта муниципального имущества города Мурманска, подписанного председателем (заместителем председателя) Комитета;

- приказа Комитета о предоставлении муниципальной преференции в форме передачи в аренду объекта муниципального имущества города Мурманска, подписанного председателем (заместителем председателя) Комитета;

- постановления администрации города Мурманска о передаче объекта муниципального жилищного фонда коммерческого использования в аренду, подписанного главой администрации города Мурманска либо лицом, временно исполняющим полномочия главы администрации города Мурманска;

- постановления администрации города Мурманска о предоставлении муниципальной преференции в форме передачи в аренду объекта муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Мурманска, подписанного главой администрации города Мурманска либо лицом, временно исполняющим полномочия главы администрации города Мурманска;

- уведомления УФАС по МО об отказе в даче согласия на предоставление муниципальной преференции в форме передачи объекта муниципального имущества в аренду.

3.4.2. В случае отказа УФАС по МО в удовлетворении заявления Комитета о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в форме передачи объекта муниципального имущества в аренду муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения письменного уведомления УФАС по МО, обеспечивает уведомление Заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.3. В случае получения Комитетом документов, являющихся основанием для передачи имущества в аренду, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, оформляет договор аренды и акт приема-передачи по форме, утвержденной приказом Комитета, и передает на подпись председателю (заместителю председателя) Комитета.

3.4.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, при получении от председателя (заместителя председателя) Комитета подписанного договора аренды выполняет следующие административные действия:

- оформляет акт приема-передачи муниципального имущества, подписывает его у начальника отдела аренды;

- регистрирует договор аренды в журнале регистрации договоров аренды, скрепляет печатью договор аренды и акт приема-передачи муниципального имущества, договор аренды передает на согласования в ресурсоснабжающие организации: ГОУП «Мурманскводоканал», АО «Мурманская ТЭЦ» и

АО «АтомЭнергоСбыт» (срок согласования предоставленных документов составляет не более 14 рабочих дней);

- в течение двух рабочих дней информирует Заявителя о готовности договора аренды по телефону, по электронной почте либо письменным уведомлением;

- передает под подпись арендатору экземпляр договора аренды и экземпляр акта приема-передачи муниципального имущества;

- формирует дело постоянного хранения согласно утвержденной номенклатуре дел Комитета: подшивает в дело экземпляр договора аренды, приказ о передаче в аренду объекта муниципального имущества, акт приема-передачи, другие документы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

3.4.5. В ходе личного приема выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, представителям Заявителей – при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя.

3.4.6. Заключение договора аренды на новый срок оформляется дополнительным соглашением к договору аренды либо заключением нового договора аренды в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.4 настоящего Регламента, при отсутствии нарушений условий действовавшего договора аренды. При заключении дополнительного соглашения к договору аренды оформление приказа и постановления не требуется.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней со дня поступления муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, документов, являющихся основанием для предоставления Муниципальной услуги либо для отказа в ее предоставлении.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры в рамках предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителя в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.5.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.5.4. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах,

муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

- осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;

- обеспечивает направление Заявителю (представителю Заявителя) заказным почтовым отправлением исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок. По желанию Заявителя исправленные документы выдаются Заявителю в ходе личного приема при предъявлении документа, удостоверяющего личность, представителю Заявителя – при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также за принятием решений должностными лицами осуществляется путем проведения проверок соблюдения муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.2. Перечень муниципальных служащих, осуществляющих контроль за предоставлением Муниципальной услуги, устанавливает председатель Комитета (заместитель председателя).

4.3. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (комплексные и тематические) осуществляются по поручению председателя Комитета (заместителя председателя), оформляемому приказом Комитета.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается перспективными планами работы Комитета.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

Справка подписывается муниципальными служащими, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается председателем Комитета (заместителем председателя).

4.7. По результатам проверок председатель Комитета (заместитель председателя) дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

4.8. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим Регламентом, за ненадлежащее предоставление Муниципальной услуги, неисполнение (ненадлежащее исполнение) служебных обязанностей, разглашение персональных данных Заявителей, а также совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.9. Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, требований настоящего Регламента закреплена в их должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета (заместителем председателя).

4.10. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.11. О мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, Комитет сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.12. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.13. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в случае нарушения прав и (или) законных интересов Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

4.14. Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в сроки, предусмотренные подразделом 5.8 настоящего Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), выполняемых (не выполненных) Комитетом, его должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении Муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

в) требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

д) 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в Комитет либо в администрацию города Мурманска в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) подаются главе администрации города Мурманска.

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица 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) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего Муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего Муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, предоставляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность или копия решения о назначении (об избрании) либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя (юридического лица) без доверенности.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в настоящем подразделе, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.6. Прием жалоб на бумажном носителе осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, ул. Комсомольская, д. 10, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, в

рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- а) официального сайта администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru);
- б) Единого портала (www.gosuslugi.ru);
- в) Регионального портала электронных услуг (www.51gosuslugi.ru);
- г) федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (www.do.gosuslugi.ru).

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба, поступившая в Комитет, администрацию города Мурманска, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган устраняет выявленные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган направляет Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска - главой администрации города Мурманска.

5.11. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Регламенту

Заявление о передаче муниципального имущества в аренду

В комитет имущественных отношений
города Мурманска (в случае, если
запрашиваемое имущество – нежилое
помещение или движимое имущество)
В администрацию города Мурманска (в
случае, если запрашиваемое имущество –
жилое помещение)

От _____

Адрес: _____

ИНН/КПП _____

Телефон: _____

Заявление

Прошу передать в аренду муниципальное имущество, расположенное по
адресу: _____, площадью _____ на срок _____.

Планируемый вид деятельности в запрашиваемом объекте
муниципального имущества _____ (в случае,
если запрашиваемое имущество – нежилое помещение).

Обоснование необходимости осуществления передачи запрашиваемого
имущества _____
(в случае, если запрашиваемое имущество – жилое помещение или движимое
имущество).

Приложение: _____

На основании Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и
использование моих персональных данных.

(дата)_____
(подпись)

Заявление о передаче имущества в аренду
в качестве муниципальной преференции

В комитет имущественных отношений
города Мурманска (в случае, если
запрашиваемое имущество – нежилое
помещение или движимое имущество)
В администрацию города Мурманска
(в случае, если запрашиваемое имущество
– жилое помещение)

От _____

Адрес: _____

ИНН/КПП _____

Телефон: _____

Заявление

Прошу предоставить муниципальную преференцию в форме передачи в аренду объекта муниципального имущества, расположенного по адресу: _____, площадью _____ на срок _____.

Планируемый вид деятельности в запрашиваемом объекте муниципального имущества _____ (в случае, если запрашиваемое имущество – нежилое помещение).

Обоснование необходимости осуществления передачи запрашиваемого имущества _____ (в случае, если запрашиваемое имущество – жилое помещение или движимое имущество).

Приложение: _____

На основании Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

(дата)_____
(подпись)

Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

п/п	Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления Муниципальной услуги		
1.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100%
3.	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления Муниципальной услуги	100%
4.	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при предоставлении Муниципальной услуги	2
5.	Возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме	нет
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги	да
7.	Возможность получения услуги через многофункциональный центр	нет
Показатели качества предоставления Муниципальной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
3.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении Муниципальной услуги	100%
4.	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги	100%