

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «27» июня 2012 г.

№ 1193

Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в аренду,
безвозмездное пользование»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» Н.И. Дудуша.

Глава администрации Мирного

О.Л. Смирнов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в аренду,
безвозмездное пользование»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование» (далее по тексту – регламент) разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления муниципальной услуги определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Для целей настоящего регламента под объектами недвижимого имущества понимаются недвижимые вещи, включенные в реестр муниципального имущества, в том числе жилые, нежилые помещения, здания, сооружения (за исключением земельных участков) (далее - Имущество).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, постоянно проживающие или получившие разрешение на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования «Мирный», или их представители, действующие на основании доверенности;

- граждане Российской Федерации, работающие на данной территории на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с организацией, по роду деятельности, которой создано закрытое административно-территориальное образование «Мирный», их представители, действующие на основании доверенности;

- юридические лица, расположенные и зарегистрированные на территории закрытого административно-территориального образования «Мирный», их представители, действующие на основании доверенности;

- граждане и юридические лица, допускающиеся к сделке по решению главы администрации Мирного, согласованному с федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых находятся организации и (или) объекты, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование «Мирный» и их представители, действующие на основании доверенности (далее по тексту – Заявители).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1 Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу:

- администрации Мирного;

местонахождение: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;

официальный сайт муниципального образования «Мирный»:
<http://www.mirniy.ru>;

адрес электронной почты: admirn@atnet.ru;

- общий отдел администрации Мирного:

местонахождение: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;
 каб. 409;

телефон/факс: (81834) 5-10-14;

дни и часы приема Заявителей (представителей Заявителей):

День недели	Время приема
Понедельник - пятница	с 8.30 до 13.30; с 14.30 до 15.00; с 16.00 до 17.00

- отдел по управлению муниципальным имуществом муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее - ОУМИ):

местонахождение: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. 420;

телефоны/факс: (81834) 5-31-15;

адрес электронной почты: OUMI420@mail.ru;

дни и часы приема Заявителей (представителей Заявителей):

День недели	Время приема
Понедельник-пятница	с 08.30 до 13.00, 14.30 до 18.00

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы отраслевых, функциональных органов администрации Мирного, участвующих в предоставлении услуги, размещаются на официальном сайте муниципального образования «Мирный» – <http://www.mirniy.ru>.

1.4.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- опубликованием информации в средствах массовой информации;
- размещением информации на официальном сайте муниципального образования «Мирный» <http://www.mirniy.ru>;

1.4.3. Порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители либо их представители обращаются в ОУМИ лично, в

письменном виде, по телефону, с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Прием Заявителей специалистами ОУМИ осуществляется по установленному настоящим административным регламентом графику работы.

Консультации специалистами ОУМИ предоставляются Заявителям по следующим вопросам:

- о времени приема заявления;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о ходе рассмотрения заявления;
- о порядке заключения договора аренды, безвозмездного пользования

Имуществом по результатам торгов (аукциона) и без проведения торгов.

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки специалисты ОУМИ подробно информируют обратившихся о порядке предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

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

1.5. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

Заявление и сканированные копии документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента, могут быть поданы в электронной форме Заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://pgu.dvinaland.ru> из личного кабинета Заявителя.

Предоставление муниципальной услуги при подаче заявления в электронной форме осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений,

полученных лично от Заявителей. При получении результата муниципальной услуги, Заявитель предоставляет специалисту ОУМИ оригиналы документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, для сверки с ранее предоставленными копиями.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование».

2.2. Услуга предоставляется администрацией Мирного в лице муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее - Комитет).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы местного самоуправления и организации:

- городской Совет депутатов Мирного;
- администрация Мирного и ее отраслевые, функциональные органы (общий отдел, отдел по управлению муниципальным имуществом муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного»);
- Плесецкий отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (164260, Архангельская область, п. Плесецк, ул. Советская, д. 42-А);
- Межрайонная ИФНС России № 6 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (164260, Архангельская область, п. Плесецк, ул. Кооперативная, д. 15А);

- Межрайонный отдел № 3 филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. 325);

- городской Совет депутатов Мирного (164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. 402);

- Управление Федеральной антимонопольной службы по Архангельской области (163000, Архангельская обл., ул. К. Либкнехта, д. 2).

Отраслевые, функциональные органы администрации Мирного не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, утвержденных решением городского Совета депутатов Мирного.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Предоставление Имущества в аренду, безвозмездное пользование.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

- предоставление Имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов (аукциона) - до 55 календарных дней со дня регистрации заявления;

- предоставление Имущества в аренду, безвозмездное пользование Имуществом по результатам торгов (аукциона) на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования – до 85 календарных дней со дня регистрации заявления;

- предоставление Имущества в аренду, безвозмездное пользование в порядке муниципальной преференции - до 175 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»;
- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 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»;
- Положение «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Мирный», утвержденное решением городского Совета депутатов Мирного от 27.10.2011 № 248.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Для предоставления Имущества в аренду, безвозмездное пользование предоставляются следующие документы:

а) заявление о передаче объекта муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование (приложение № 1 к настоящему регламенту);

б) выписка либо заверенная копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее 2 месяцев до даты подачи заявления (запрашивается специалистом ОУМИ в порядке межведомственного взаимодействия либо предоставляется Заявителем по собственной инициативе);

в) выписка либо заверенная копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее 2 месяцев до даты подачи заявления (запрашивается специалистом ОУМИ в порядке межведомственного взаимодействия либо предоставляется Заявителем по собственной инициативе);

г) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

д) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

е) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица;

ё) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

ж) документы, удостоверяющие личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо документы, удостоверяющие личность представителя физического или юридического лица;

з) документы, подтверждающие полномочия Заявителя (копия решения о назначении или об избрании (копия протокола), либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности), документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (доверенность);

и) решение главы администрации Мирного на совершение сделки с недвижимым имуществом, согласованное Министерством обороны Российской Федерации (запрашивается специалистом ОУМИ в порядке межведомственного взаимодействия либо предоставляется Заявителем по собственной инициативе);

й) сведения о банковских реквизитах;

к) копии учредительных документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись;

л) решение уполномоченного органа юридического лица (выписку из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами Заявителя);

м) нотариально удостоверенное согласие супруга (супруги) на совершение сделки;

н) заверенная копия лицензии или иного разрешительного документа, если для деятельности, осуществляемой в целях, указанных в заявлении, требуются такие разрешительные документы, в том числе заверенная копия лицензии на осуществлении деятельности в области оказания услуг связи;

о) решение администрации Мирного, согласованное с Министерством обороны РФ (в случае, если Заявитель не является гражданином Российской Федерации, постоянно проживающим или получившим разрешение на постоянное проживание на территории Мирного, гражданином Российской Федерации, работающим на территории Мирного, на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с организацией, по роду деятельности которого создано ЗАТО Мирный, юридическое лицо, расположенное за пределами ЗАТО Мирный и не зарегистрированное на территории ЗАТО Мирный).

2.7.2. При предоставлении имущества, являющегося частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения, и данная часть

сети и сеть являются технологически связанными в аренду, безвозмездное пользование:

а) документы, подтверждающие право заявителя на владение и (или) пользование сетью инженерно-технического обеспечения;

б) документ, подтверждающий технологическую связь с объектом.

2.7.3. При предоставлении имущества в порядке муниципальной преференции в аренду, безвозмездное пользование:

а) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся Заявителем 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;

б) справка о наименовании видов товаров, объеме товаров, произведенных и (или) реализованных Заявителем 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;

в) бухгалтерский баланс Заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если Заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация (запрашивается специалистом ОУМИ в порядке межведомственного взаимодействия либо предоставляется Заявителем по собственной инициативе);

г) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с Заявителем с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу (запрашивается специалистом ОУМИ в порядке межведомственного взаимодействия либо предоставляется Заявителем по собственной инициативе);

- д) нотариально заверенные копии учредительных документов Заявителя;
- ж) средняя численность работников за предшествующий календарный год (для субъектов малого и среднего предпринимательства) (запрашивается специалистом ОУМИ в порядке межведомственного взаимодействия либо предоставляется Заявителем по собственной инициативе);
- з) сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или сведения о балансовой стоимости активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год (для субъектов малого и среднего предпринимательства) (запрашивается специалистом ОУМИ в порядке межведомственного взаимодействия либо предоставляется Заявителем по собственной инициативе).

Документы, предоставляемые заявителями, должны быть подлинными, либо заверены лицом, выдавшим их, либо нотариально. Документы, состоящие из 2-х и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы, скреплены печатью.

2.7.4. При предоставлении Имущества в аренду, безвозмездное пользование взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения:

- а) копия свидетельства о государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним с отметкой «погашено».

2.7.5. При предоставлении Имущества в аренду, безвозмездное пользование по условиям муниципального контракта:

- а) заверенная копия муниципального контракта (запрашивается ОУМИ или представляются Заявителем лично).

2.7.6. При предоставлении Имущества в аренду, безвозмездное пользование по результатам торгов (аукциона):

- а) заявка на участие в аукционе (приложение № 2 к настоящему регламенту);
- б) перечень документов, необходимый для участия в торгах (аукционе),

размещается на официальном сайте torgi.gov.ru при проведении торгов (аукциона).

2.7.7. При предоставлении Имущества в аренду, безвозмездное пользование на новый срок:

- копия договора аренды, заключенного с арендатором муниципального имущества до 01.08.2008 года;
- справка об отсутствии задолженности по арендной плате и дополнительным обязательствам по ранее заключенному договору аренды;
- сведения о средней численности работников за предшествующий календарный год (запрашивается ОУМИ или представляются Заявителем лично);
- сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовой стоимости активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год (запрашивается ОУМИ или представляются Заявителем лично).

Не могут быть истребованы от Заявителя:

- документы и информация или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- документы и информация, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами, за исключением документов, указанных в настоящем пункте. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

- заявление заинтересованного лица о приостановлении муниципальной услуги;
- в заявлении не указаны обязательные реквизиты Заявителя, отсутствует подпись Заявителя;
- отсутствие документа входящего в перечень, установленный п. 2.7. настоящего административного регламента;
- в случае выявления противоречий, неточностей в предоставленных на рассмотрение документах.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствует возможность предоставления в аренду, безвозмездное пользование объекта недвижимости;
- представленные документы содержат недостоверные сведения;
- Заявитель не соответствует требованиям п.1.3. настоящего административного регламента;
- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует п. 2.7. настоящего регламента;
- не устранены причины, являющиеся основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги в срок, указанный в уведомлении о приостановлении муниципальной услуги;
- Имущество обременено правами третьих лиц;
- Имущество необходимо для осуществления полномочий органов местного самоуправления;

- Имущество не предназначено для использования в целях, указанных в заявлении;
- наличие фактов, препятствующих заключению договора аренды безвозмездного пользования, по причине неисполнения обязательств перед муниципальным образованием «Мирный».

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется работником общего отдела администрации Мирного. Срок регистрации заявления – 3 календарных дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Для ожидания приема и возможности оформления документов Заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями, для возможности оформления документов. В данном помещении размещается информационный стенд и образцы заявлений (документов).

На информационных стендах размещается следующая информация:

- график приема специалистами по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- сведения о местонахождении, контактных телефонах и графике работы структурных подразделений администрации Мирного, в которых Заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, а также офисной мебелью для специалистов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в форме электронного документа;
- получение Заявителем муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, определенным настоящим административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителя;
- минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- 1) прием и регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления, оформленного в соответствии с приложением №1 или приложением №2 к настоящему регламенту.

3.3.1. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в общем отделе администрации Мирного в течение 3 календарных дней.

3.4. Зарегистрированное заявление поступает на рассмотрение первому заместителю главы администрации Мирного.

Первый заместитель главы администрации Мирного рассматривает заявление и направляет его в порядке делопроизводства председателю Комитета в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.5. Председатель Комитета в день поступления заявления рассматривает его и направляет начальнику ОУМИ.

3.6. Начальник ОУМИ в день поступления заявления рассматривает его и передает на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.7. Специалист ОУМИ, которому заявление передано на исполнение, в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

3.7.1. В случае наличия оснований для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.8., 2.9. настоящего регламента специалист ОУМИ готовит уведомление об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись главе администрации Мирного.

После подписания главой администрации Мирного уведомления об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги общий отдел администрации Мирного направляет уведомление об отказе (приостановлении) Заявителю.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия 15 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.8. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8., 2.9.:

3.8.1. При заключении договора аренды, безвозмездного пользования без проведения торгов (аукциона):

1) Специалист ОУМИ готовит проект договора аренды, безвозмездного пользования с сопроводительным письмом и направляет на подпись главе администрации Мирного в течение 25 календарных дней со дня регистрации заявления;

2) После подписания главой администрации Мирного договора аренды, безвозмездного пользования с сопроводительным письмом, общий отдел администрации Мирного направляет их Заявителю либо его представителю в течение 28 календарных дней со дня регистрации заявления;

3) В случае если договор аренды Имущества подлежит государственной регистрации, в течение 35 календарных дней со дня регистрации заявления специалист ОУМИ или Заявитель обращается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации договора аренды. После осуществления государственной регистрации договора аренды Заявителем один экземпляр зарегистрированного договора аренды Заявитель направляет в ОУМИ. В случае обращения для государственной регистрации договора аренды Имущества Комитетом специалист ОУМИ в течение 55 календарных дней со дня регистрации заявления выдает зарегистрированный договор аренды Имущества Заявителю.

3.8.2. При предоставлении Имущества в аренду, безвозмездное пользование в порядке муниципальной преференции:

1) Специалист ОУМИ готовит заявление администрации Мирного и проект решения городского Совета депутатов Мирного с приложением документов для направления в Управление федеральной антимонопольной службы по Архангельской области для дачи согласия на предоставление муниципальной преференции, передает на подпись главе администрации Мирного в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления;

2) После подписания главой администрации Мирного заявления, общий отдел администрации Мирного в течение 18 календарных дней со дня регистрации заявления направляет в Управление Федеральной антимонопольной службы по Архангельской области.

3) В течение 5 календарных дней со дня поступления ответа из Федеральной антимонопольной службы (далее – ФАС) специалист ОУМИ направляет проект решения городского Совета депутатов Мирного о предоставлении муниципальной преференции в городской Совет депутатов Мирного, либо готовит проект уведомления об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись главе администрации Мирного;

4) После подписания главой администрации Мирного уведомления об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги общий отдел администрации Мирного в течение 8 календарных дней со дня поступления ответа из ФАС направляет уведомление об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги Заявителю;

5) После поступления принятого и вступившего в силу решения городского Совета депутатов Мирного о предоставлении муниципальной преференции или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной преференции специалист ОУМИ в течение 10 календарных дней готовит проект

договора аренды или безвозмездного пользования, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись главе администрации Мирного;

6) После подписания главой администрации Мирного договора аренды, безвозмездного пользования либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, общий отдел администрации Мирного направляет их Заявителю либо его представителю в течение 3 календарных дней.

7) В случае если договор аренды Имущества подлежит государственной регистрации, в течение 7 календарных дней специалист ОУМИ или Заявитель обращается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации договора аренды. После осуществления государственной регистрации договора аренды Заявителем один экземпляр зарегистрированного договора аренды Заявитель направляет в ОУМИ. В случае обращения для государственной регистрации договора аренды Имущества Комитетом специалист ОУМИ в течении 95 календарных дней со дня регистрации заявления выдает зарегистрированный договор аренды Имущества Заявителю.

3.8.3. При предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование по результатам торгов (аукциона):

- специалист ОУМИ размещает извещение о проведении торгов (аукциона) на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru в сети «Интернет», определенном Правительством Российской Федерации.

Извещение о проведении аукциона на официальном сайте торгов размещается не менее чем за тридцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в торгах (аукционе);

- Заявитель направляет документы на участие в аукционе в период не позднее, чем за 5 календарных дней до дня проведения торгов (аукциона);

- специалист ОУМИ передает сформированное дело на рассмотрение комиссии по проведению аукциона на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;
- подписание протокола о результатах торгов (конкурсов. аукционов) осуществляется в день проведения аукциона;
- в течении 20 календарных дней после проведения торгов заключается договор аренды с победителем торгов;
- в случае если договор аренды Имущества подлежит государственной регистрации, в течение 7 календарных дней специалист ОУМИ или Заявитель обращается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации договора аренды. После осуществления государственной регистрации договора аренды Заявителем один экземпляр зарегистрированного договора аренды Заявитель направляет в ОУМИ. В случае обращения для государственной регистрации договора аренды Имущества Комитетом, специалист ОУМИ в течении 45 календарных дней со дня регистрации заявления выдает зарегистрированный договор аренды Имущества Заявителю.

IV. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:

- главой администрации Мирного;
- председателем муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного»;
- начальником отдела по управлению муниципальным имуществом;
- начальником общего отдела администрации Мирного;

- председателем комиссии по торгам (аукционам).

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется:

- главой администрации Мирного либо уполномоченными им лицами;
- председателем муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного», начальником отдела по управлению муниципальным имуществом, начальником общего отдела администрации Мирного, председателем комиссии по торгам (аукционам) в части исполняемых ими административных процедур.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов отраслевыми, функциональными органами в пределах своей компетенции.

Проведение плановых проверок осуществляется не реже одного раза в квартал.

Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании решения главы администрации Мирного и в случае обращения заявителя.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут дисциплинарную и административную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Действия (бездействия) должностных лиц администрации Мирного, должностных лиц Комитета, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Мирного жалобы (претензии).

В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

В жалобе указывается наименование должности, фамилия, имя и отчество должностных лиц, муниципальных служащих, действия (бездействия), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) должных лиц Комитета, должностных лиц администрации Мирного, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является:

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- несвоевременное предоставление муниципальной услуги;
- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления её рассмотрения.

Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения являются:

- отсутствие обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подача жалобы (претензии) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;
- получение документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе (претензии);
- установление факта, что Заявитель уже неоднократно обращался с жалобой и ему были даны исчерпывающие письменные ответы по существу поставленных в жалобе вопросов и при условии, что в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес Заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы (претензии) может быть продлен главой администрации Мирного, но не более чем еще на один месяц, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу (претензию), в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель имеет право на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Органы и должностные лица, к которым может быть адресована жалоба (претензия).

Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке имеет право лично, через своего представителя, почтовым отправлением либо с использованием сети Интернет направить жалобу (претензию) главе администрации Мирного, председателю Комитета.

Глава администрации Мирного, председатель Комитета, которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего обращение.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Мирного, председатель Комитета, ответственного за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении и сообщает об этом заявителю в письменном виде.

Данное решение должно быть мотивированным, должно содержать ссылки на законодательство, а также информацию о мерах по восстановлению нарушенных решениями и действиями (бездействием) должностных лиц администрации Мирного, должностных лиц Комитета, муниципальных служащих прав и законных интересов получателей муниципальной услуги.

5.8. Обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке. Обжалование действий (бездействий) главы администрации Мирного, должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в порядке, установленном Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1 к
административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление
муниципального имущества в
аренду, безвозмездное
пользование»

Главе администрации Мирного

ул. Ленина, д. 33, г. Мирный
Архангельской области, 164170

(Ф.И.О./наименование заявителя (законного
представителя), адрес/место нахождения
заявителя (почтовый адрес, телефон,
адрес электронной почты)

Заявление

Прошу представить в аренду (безвозмездное пользование) объект, находящийся в муниципальной собственности муниципального образования «Мирный», расположенный по адресу: г. Мирный, ул. _____ Вид объекта: нежилые помещения, здание (нужное подчеркнуть) Местоположение (указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие получателя муниципальной услуги)

Площадь (по желанию получателя муниципальной услуги указывается площадь (кв.м), необходимая для получения в аренду, безвозмездное пользование)

Вид деятельности (целевое назначение) объекта (по желанию получателя муниципальной услуги указывается вид деятельности, планируемый при получении в аренду)

Дополнительные сведения

" _____ " _____ 20 _____ г.

подпись заявителя

Приложение № 2 к
административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление
муниципального имущества в
аренду, безвозмездное
пользование»

На бланке организации
Дата, исходящий номер

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

на право заключения договора аренды недвижимого имущества, находящегося в собственности
муниципального образования «Мирный»

1. Изучив документацию аукциона на право заключения договора аренды недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Мирный» _____ а также применимое к данному аукциону _____ законодательство

(наименование и место нахождения (адрес) Претендента)

в лице,

(наименование должности руководителя, его Ф.И.О.)

направляет настоящую заявку на участие в аукционе и сообщает о согласии участвовать в аукционе на условиях, установленных в документации по аукциону.

2. Настоящей заявкой подтверждаем, что в отношении _____

(наименование Претендента)

Не принято решение о ликвидации заявителя - юридического лица, отсутствует решение арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, отсутствует решение о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Настоящей Заявкой гарантируем достоверность представленной нами в Заявке информации и подтверждаем право Организатора запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей Заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.

3. В случае, если мы будем признаны победителем аукциона, мы берем на себя обязательства подписать Договор аренды помещений в соответствии с требованиями документации аукциона в течение не более 30 (тридцати) дней со дня подписания Протокола о результатах аукциона.
4. В случае если мы будем признаны победителем аукциона, а победитель аукциона будет признан уклонившимся от заключения договора аренды, мы обязуемся подписать Договор аренды в соответствии с требованиями документации аукциона.
5. В случае присуждения нам права заключить Договор аренды помещений, настоящая Заявка, за период с даты получения Протокола о результатах аукциона и до даты подписания Договора аренды помещений, будет носить характер предварительного заключенного нами и Арендодателем Договора аренды помещений.
6. Мы признаем право организатора аукциона отказаться от проведения аукциона не позднее чем за три дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе и право организатора

вносить изменения в извещение о проведение аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

7. Настоящая Заявка действует до завершения процедуры проведения аукциона.
8. Также мы признаем право Организатора отменить процедуру проведения аукциона.
9. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия _____ с _____ Организатором _____ нами _____ уполномочен _____

10. К настоящей Заявке прилагаются документы согласно описи на _____

11. Все сведения о проведении аукциона просим сообщать ему (ФИО сотрудника, телефон, адрес электронной почты).

12. Наши _____ юридический _____ и _____ фактический _____ адреса _____

— телефон: _____, факс: _____, банковские _____ реквизиты: _____

—

13. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу:

14. Приложение на _____ листах в 1 экз.

Руководитель организации

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

" _____ " _____ 20 _____ г.

_____ подпись заявителя

Приложение № 3 к
административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление
муниципального имущества в
аренду, безвозмездное
пользование»

Блок – схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги

