

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «__» _____ 2017 г.

№ _____

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. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 27 июня 2012 года № 1193 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование».

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного - начальника Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» Соловьева В.П.

Глава администрации Мирного

С.В. Соколов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Мирного
от «___» _____ 2017 года № _____

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

I. Общие положения

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.

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).

II. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

3. Заявителями при предоставлении 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», совместно с Федеральной службой безопасности Российской Федерации, и их представители, действующие на основании доверенности (далее по тексту – Заявители).

III. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4. Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее - Управление).

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

администрация 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:

День недели	Время приема
Понедельник - четверг	с 08.30 до 13.00, с 14.30 до 15.00, с 16.00 до 18.00
Пятница	с 08.30 до 12.30

отдел по управлению муниципальным имуществом Управления (далее - ОУМИ):

местонахождение: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33,
 каб. 5;

телефоны/факс: (81834) 5-31-15;

адрес электронной почты: OUMI420@mail.ru;

дни и часы приема Заявителей:

День недели	Время приема
Понедельник - четверг	с 8.30 до 13.30; с 14.30 до 18.00
Пятница	с 8.30 до 12.30

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, о графике (режиме) работы отраслевых, функциональных органов администрации Мирного, участвующих в

предоставлении услуги, размещаются на официальном сайте муниципального образования «Мирный» – <http://www.mirniy.ru>.

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;
- посредством почтовой связи путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi29.ru) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru);
- на официальном сайте муниципального образования «Мирный» (www.mirniy.ru);
- при личном обращении Заявителя в отдел по управлению муниципальным имуществом Управления.

7. При информировании о правилах предоставления муниципальной услуги Заявителя сообщается следующая информация:

- контактные данные отдела по управлению муниципальным имуществом Управления (почтовый адрес, номер телефона для справок);
- порядок приема заявителей специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом (далее - ОУМИ) Управления;
- режим работы ОУМИ Управления с заявителя;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего.

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги:

- в помещениях ОУМИ, на информационных стендах, по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Управления, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста ОУМИ Управления. Время разговора не должно превышать десять минут. В случае если муниципальный служащий, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту либо позвонившему гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

8. В помещениях Управления (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- порядок приема заявителей специалистами ОУМИ Управления;
- фамилия, имя, отчество специалиста, исполняющего муниципальную услугу;
- образец заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

IV. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

9. Заявление и сканированные документы, указанные в пункте 16 регламента, могут быть поданы в электронной форме заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, (pgu.dvinaland.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) из «личного кабинета» заявителя.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей. При получении результата муниципальной услуги

заявитель предоставляет специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом Управления оригиналы документов, указанных в пункте 16 регламента, для сверки с ранее представленными копиями.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

V. Наименование муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги: ««Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование»».

VI. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного в лице Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного».

VII. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
Предоставление Имущества в аренду, безвозмездное пользование.

VIII. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

14. 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.

15. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - до трех рабочих дней со дня поступления запроса в общий отдел администрации Мирного;

- рассмотрение запроса – до десяти рабочих дней со дня регистрации запроса;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги подписание, регистрация запрашиваемых документов – до пятнадцати рабочих дней со дня регистрации запроса;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги – до двадцати двух рабочих дней со дня регистрации запроса.

IX. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

-Гражданский кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-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.

Х. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель предоставляет следующие документы:

17.1. 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 6 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 6 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 совместно с Федеральной службой безопасности Российской Федерации (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.

17.2. 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.

17.3. 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.

17.4. 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».

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

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

17.6. 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).

17.7. При предоставлении имущества в аренду, безвозмездное пользование на новый срок:

- копия договора аренды, заключенного с арендатором муниципального имущества в соответствии с частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

18. 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 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 пункте 17 регламента.

ХII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основанием для принятия решения администрацией Мирного об отказе в предоставлении муниципальной услуги является:

- не предоставление или не полное предоставление документов, указанных в пункте 16 регламента;
- отсутствует возможность предоставления в аренду, безвозмездное пользование объекта недвижимости;
- представленные документы содержат недостоверные сведения;
- Заявитель не соответствует требованиям пункта 3. настоящего административного регламента;
- 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».

ХIII. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

ХIV. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в форме электронного документа;
- своевременность получения услуги и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие 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.

XV. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

21. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, наименования отдела Управления, фамилии, имени и отчества специалиста, организующего предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, режима работы с заявителями.

22. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов.

Прием заявителей осуществляется специалистами ОУМИ Управления.

Прием заявлений осуществляется специалистами общего отдела администрации Мирного.

23. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди для разъяснения порядка подачи запроса и при получении результата не должно превышать пятнадцать минут.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- прием и регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение запроса;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

26. Основанием для начала административной процедуры является предоставление в администрацию Мирного заявления с прилагаемыми к нему документами.

27. На поступивший запрос работник общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (далее - РКК).

28. Сведения, содержащиеся в электронной РКК, выводятся на печать и прикрепляются к письменному зарегистрированному запросу. На запросе проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

29. Работник общего отдела администрации Мирного заполняет поля электронной РКК, проверяет реквизиты запроса, наличие указанных автором вложений и приложений и направляет его на рассмотрение первому заместителю главы администрации Мирного.

30. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления заявителя и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

31. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет три рабочих дня.

XVII. Рассмотрение запроса

32. После регистрации запрос поступает к первому заместителю главы администрации Мирного.

Первый заместитель главы администрации Мирного в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса рассматривает его и направляет заместителю главы администрации – начальнику Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – начальник Управления).

33. Начальник Управления направляет запрос для рассмотрения заместителю начальника Управления.

Заместитель начальника Управления в течение одного рабочего дня со дня получения заявления рассматривает его и направляет начальнику ОУМИ Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного».

Начальник ОУМИ Управления определяет, какому специалисту жилищного отдела необходимо исполнить муниципальную услугу.

34. Специалист ОУМИ Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку и анализ представленных заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 18 настоящего административного регламента.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист ОУМИ Управления разрабатывает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается основание отказа с разъяснением, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации Мирного и направляется заявителю одним из способов: почтовым отправлением по указанному им адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя или выдается заявителю лично.

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

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

36. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.:

36.1. 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.

36.2. 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 в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись главе администрации Мирного;

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

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

- специалист ОУМИ не менее чем за двадцать пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в торгах (аукционе) размещает извещение о проведении торгов (аукциона) на официальном сайте Российской Федерации

torgi.gov.ru в сети «Интернет», определенном Правительством Российской Федерации;

- специалист ОУМИ передает сформированное дело на рассмотрение комиссии по проведению аукциона на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом (далее - Комиссия) не позднее 10 дней после окончания приема заявок для признания претендентов участниками аукциона;

- на следующий день после признания Комиссией претендентов участниками аукциона специалист ОУМИ размещает протокол о признании претендентов участниками аукциона на официальном сайте Российской Федерации torgi.gov.ru и направляет уведомления заявителям о принятых решениях Комиссии;

- не позднее 2 дней после признания претендентов участниками аукциона Комиссия проводит аукцион. Подписание протокола о результатах торгов (конкурсов, аукционов) осуществляется в день проведения аукциона;

- не позднее следующего дня после проведения аукциона специалист ОУМИ размещает на официальном сайте Российской Федерации torgi.gov.ru протокол об итогах аукциона;

- не позднее 10 дней после опубликования протокола об итогах аукциона на официальном сайте Российской Федерации torgi.gov.ru 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 течение 50 календарных дней со дня регистрации заявления выдает зарегистрированный договор аренды Имущества Заявителю.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

XX. Осуществление текущего контроля

45. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- главой администрации Мирного либо уполномоченным им лицом;
- начальником Управления либо уполномоченным им лицом;
- заместителем начальника Управления;
- начальником жилищного отдела Управления.

XXI. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

46. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов специалистами жилищного отдела Управления.

Проведение плановых проверок осуществляется начальником жилищного отдела Управления не реже одного раза в квартал.

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

47. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут дисциплинарную и иную

ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО
СЛУЖАЩЕГО**

XXII. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

48. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

XXIII. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

50. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

51. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

XXIV. Должностные лица, рассматривающие жалобы

52. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих отдела по управлению муниципальным имуществом Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятые ими решения, может быть подана главе администрации Мирного, начальнику Управления.

Жалоба на решения, действия (бездействие) специалистов общего отдела администрации Мирного, начальника Управления, может быть подана главе администрации Мирного.

XXV. Сроки рассмотрения жалобы

53 Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего

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

XXVI. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

XXVII. Выдача результата рассмотрения жалобы

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

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»

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 10 (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 проведении 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 _____

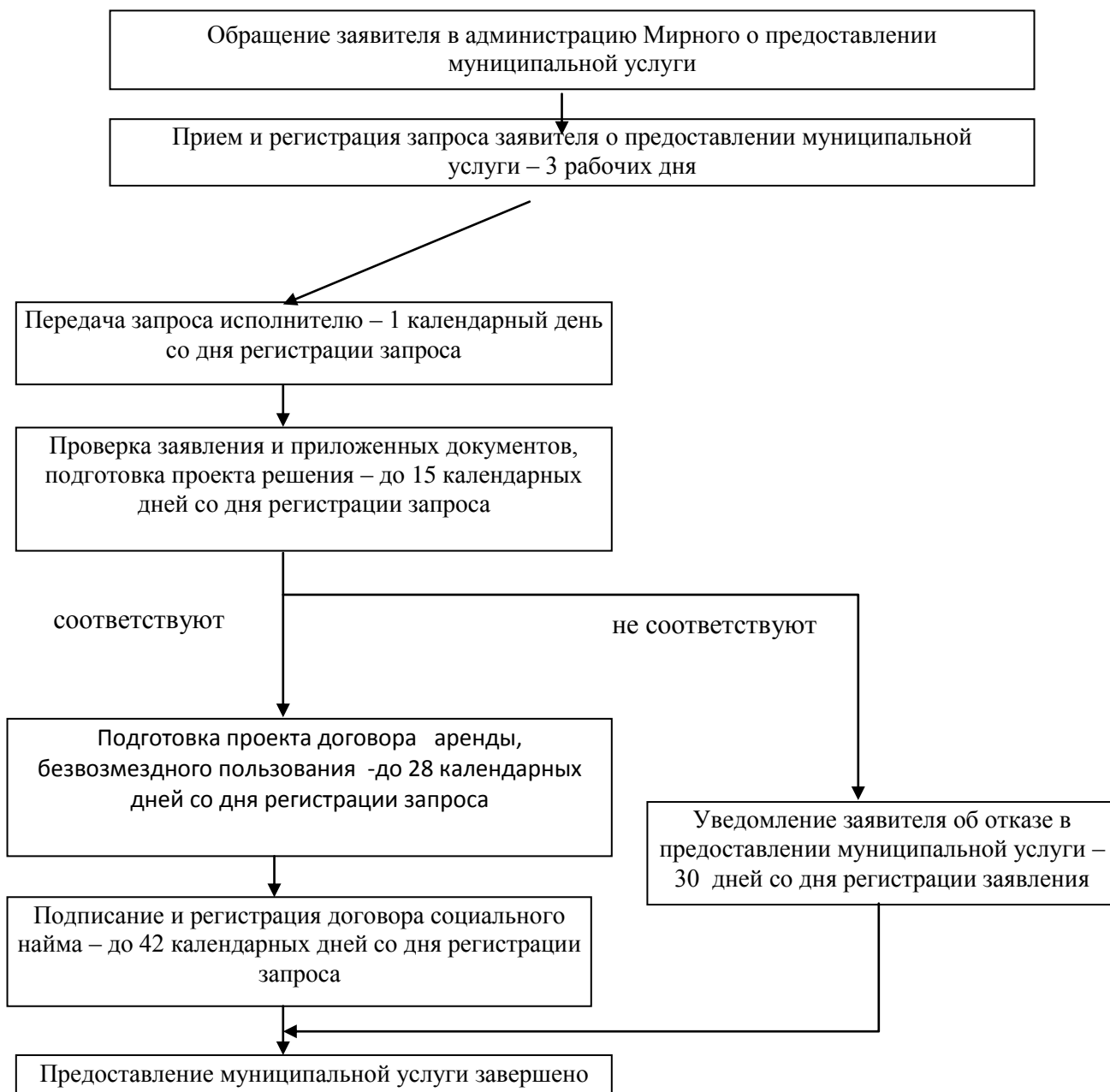
(подпись) (Ф. И. О.)

" _____ " _____ 20 _____ Г. _____

подпись заявителя

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



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

**Сведения о месте нахождения и графике работы
 Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества,
 строительства и городского хозяйства администрации Мирного»**

Муниципальное учреждение «Управление муниципального имущества,
 строительства и городского хозяйства администрации Мирного»
 Адрес: 164000, Архангельская область, г. Мирный, улица Ленина, дом 33.

Должность	Каб.	Служебный телефон	График приема
Начальник Управления (улица Ленина, дом 33)	410	5-09-00	Каждая третья среда месяца
Заместитель начальника Управления (улица Ленина, дом 33)	320	5-04-11	Каждая третья среда месяца
Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом Управления (улица Ленина, дом 33)	322	5-08-99	
ведущий специалист (улица Ленина, дом 33)	323	5- 31- 15	

Блок – схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги

