



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

29 июня 2018 года

№ 358

**Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду»**

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 44 Устава ЗАТО город Заозерск,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду» (далее - Административный регламент).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО города Заозерска от 16.12.2013 года №1144 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности»»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Муниципальному казенному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск» (Коновалова О.В.) организовать размещение настоящего постановления и утвержденного Административного регламента на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Кучерявенко Д.Ю.) опубликовать настоящее постановление и утвержденный Административный регламент в газете «Западная Лица».
6. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

И.о. Главы администрации
ЗАТО город Заозерск

В.М. Урошлев

**Административный регламент
по предоставлению услуги «Предоставление муниципального
имущества в аренду»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент регулирует порядок предоставления услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются - юридические и физические лица (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя может выступать уполномоченный представитель. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет Управление экономического развития, жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества Администрации ЗАТО город Заозерск (далее по тексту – Управление) (184310, Мурманская область, город Заозерск, переулок Школьный, дом 1, кабинет 53).

1.3.2. График работы Управления:

Понедельник, вторник, среда, четверг: с 09.00 до 17.15 (перерыв с 13.00 до 14.00)

Пятница: с 09.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Прием и консультирование при предоставлении муниципальной услуги осуществляется по вышеуказанному адресу в соответствии со следующим графиком:

Вторник, среда, четверг: с 15.00 до 17.00

Понедельник, пятница: не приёмные дни

Суббота, воскресенье: выходные дни

Телефон: (815 56) 33576, факс: 31502.

E-mail: uerzkhmi@zatozaozersk.ru.

1.3.3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, уполномоченном на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата (далее – МФЦ) расположен по адресу Мурманская обл., г. Заозерск, дом 18.

Прием и консультирование при предоставлении муниципальной услуги осуществляется по вышеуказанному адресу в соответствии со следующим графиком:

Понедельник, вторник, четверг, пятница: с 10.00 до 16.00

Среда: с 12.00 до 18.00

Суббота, воскресенье: выходные дни

Телефон: (81556) 3-11-22

E-mail: info@zaozersk.mfc51.ru

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) непосредственно Управлением;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) посредством размещения публикации в средствах массовой информации;
- 4) посредством размещения публикации на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск: www.zatozaozersk.ru.

5) путем размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: gosuslugi.ru.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) Управления приводятся также на информационном стенде Управления ЭР, ЖКХ и МИ, на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск: www.zatozaozersk.ru.

1.3.5. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования заинтересованному лицу.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду».

2.2. Предоставление муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением экономического развития, жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества Администрации ЗАТО город Заозерск (далее по тексту – Управление), указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в структурное подразделение Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при проведении аукциона - договор, заключенный Управлением с победителем аукциона либо с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, на условиях, указанных в поданной победителем заявке на участие в аукционе и установленных документацией об аукционе, либо признание аукциона несостоявшимся;

- при проведении конкурса - договор, заключенный Управлением с победителем конкурса либо с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, на условиях, указанных в заявке на участие в конкурсе, поданной победителем, или с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, и установленных конкурсной документацией, либо признание конкурса несостоявшимся;

- решение Управления об отказе в предоставлении муниципального недвижимого имущества в аренду.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 90 календарных дней, исчисляемых с даты регистрации заявления в Управлении.

2.4.2. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ документов, указанных в пункте 2.6. регламента в Управление.

МФЦ обеспечивает передачу полученных документов в структурное подразделение Администрации в порядке и сроки установленные соглашением о взаимодействии заключенным между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

При предоставлении заявления и документов через МФЦ (если иной способ получения результата муниципальной услуги не указан заявителем), Управление обеспечивает передачу соответствующего документа в МФЦ, не позднее 1 рабочего дня со дня его подписания.

МФЦ обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги в течении 1 рабочего дня со дня его получения от Управления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-

ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- приказ Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 года № 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 ЗАТО город Заозерск Мурманской области», утвержденное решением Совета депутатов ЗАТО город Заозерск от 10.05.2017 № 58-3573;

- Уставом ЗАТО город Заозерск;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.6.1. Для заключения договора аренды без проведения торгов и получения согласия УФАС по МО в порядке исключений, установленных пунктами 1 - 8, 10 - 16 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (далее - Закон), Заявитель представляет в Управление заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду или о заключении на новый срок договора аренды (далее - заявление о передаче имущества в аренду) по форме согласно приложению N 1 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 недвижимого имущества;

- предполагаемые сроки аренды;

- планируемый вид деятельности в запрашиваемом объекте муниципального недвижимого имущества.

Кроме того, для заключения договора аренды без проведения торгов и получения согласия УФАС по МО в порядке исключений, установленных пунктами 1 - 8, 10 - 16 части 1 статьи 17.1 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) документы, подтверждающие право на заключение договора аренды без проведения торгов и получения согласия УФАС по МО в соответствии с требованиями Закона;

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;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления выписку 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 представляет в Управление заявление о предоставлении муниципальной преференции в форме передачи в аренду помещения муниципального нежилого фонда ЗАТО город Заозерск (далее - заявление о передаче имущества в аренду в качестве муниципальной преференции) по форме согласно приложению N 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 недвижимого имущества;
- предполагаемые сроки аренды;
- планируемый вид деятельности в запрашиваемом объекте муниципального недвижимого имущества;

- цели использования запрашиваемого объекта муниципального недвижимого 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) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления выписку 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, предусмотренного пунктом 4 части 3 статьи 19 Закона, Заявитель представляет в Управление заявление о передаче имущества в аренду в качестве муниципальной преференции по форме согласно приложению N 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 недвижимого имущества;

- предполагаемые сроки аренды;

- планируемый вид деятельности в запрашиваемом объекте муниципального недвижимого имущества;

- цели использования запрашиваемого объекта муниципального недвижимого 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) заявление о соответствии Заявителя условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", по форме согласно приложению N 3 к настоящему Регламенту;

5) 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;

6) копия бухгалтерского баланса хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить 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) 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;

8) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

2.6.4. Для заключения договора аренды по результатам проведения торгов (аукцион) на право заключения договоров аренды объектов муниципального нежилого фонда (в случае принятия Управлением решения о проведении торгов на право заключения договоров аренды объектов муниципального нежилого фонда и опубликовании извещения о проведении торгов), Заявитель представляет в Управление заявление на участие в торгах по форме, установленной документацией о торгах и представленной в извещении о проведении торгов.

В заявлении на участие в торгах на право заключения договоров аренды объектов муниципального нежилого фонда 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 недвижимого имущества.

Кроме того, для участия в торгах на право заключения договоров аренды объектов муниципального нежилого фонда необходимы следующие документы:

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

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени Заявителя действует иное лицо - доверенность на осуществление действий от имени Заявителя, заверенную печатью Заявителя и подписанную руководителем Заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Заявителя, - документ, подтверждающий полномочия такого лица;

3) копии учредительных документов (для юридических лиц);

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

5) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для Заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

6) 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;

7) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией о торгах, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

8) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка (платежное поручение, выписка со счета);

9) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

2.6.5. Для получения согласия на передачу муниципального имущества третьим лицам, Заявитель представляет в Управление заявление о предоставлении согласия на передачу муниципального имущества третьему лицу по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

В заявлении должны быть указаны сведения и документы о Заявителе и третьем лице:

- фирменное наименование, почтовый и юридический адрес, ИНН, КПП, сведения об организационно-правовой форме (для юридического лица);
- фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства, ИНН, паспортные данные (для физического лица);
- номер контактного телефона;
- реквизиты действующего договора;
- площадь и адрес запрашиваемого объекта муниципального недвижимого имущества;
- предполагаемые сроки передачи прав на имущество третьему лицу;
- цели использования запрашиваемого объекта муниципального недвижимого имущества в соответствии с пунктом 1 статьи 19 Закона.

Кроме того, для получения согласия на передачу муниципального имущества третьим лицам, необходимы следующие документы:

1) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя и третьего лица - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель)). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявление должно содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявление должно содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

3) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

4) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора является крупной сделкой;

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) копии действующих договоров на поставку коммунальных услуг (электрической энергии, воды, тепловой энергии в горячей воде, прием сточных вод) и иных договоров, связанных с содержанием арендуемого объекта и прилегающей территории (в случае, если заключение таких договоров предусмотрено договором аренды, либо иным договором между арендатором и арендодателем);

7) сведения об отсутствии задолженности перед поставщиками коммунальных услуг (акты сверки взаимных расчетов, справки об отсутствии задолженности, выданные поставщиками коммунальных услуг, актуальные на дату обращения за предоставлением муниципальной услуги), сведения о расчетах по налогам и сборам;

8) опись документов.

Также предоставляется на согласование проект договора субаренды в 3-х экземплярах.

2.6.6. Обязанность по представлению документов, указанных в подпунктах 1 - 5 пункта 2.6.1, подпунктах 1 - 8 пункта 2.6.2, подпунктах 1 - 7 пункта 2.6.3, подпунктах 1 - 8 пункта 2.6.4, 2 - 8 пункта 2.6.5 настоящего Регламента, возложена на Заявителя.

2.6.7. Документ, указанный в подпункте 6 пункта 2.6.1, подпункте 9 пункта 2.6.2, подпункте 8 пункта 2.6.3, подпункте 9 пункта 2.6.4, подпункте 1 пункта 2.6.5 настоящего Регламента, Управление 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.

2.6.8. Заявления, а также документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области и органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО город Заозерск, и направлены в Управление с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

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

2.6.10. Оригиналы документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 настоящего Регламента, представляются одновременно с представлением их копий. Копии после проверки их соответствия оригиналу заверяются муниципальным служащим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, оригиналы документов возвращаются Заявителю.

2.6.11. Заявления, а также документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 настоящего Регламента, могут быть направлены Заявителем в Управление по почте. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе. Копии документов, направленные в Управление по почте, должны быть нотариально удостоверены.

2.6.12. Комитет не вправе требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, являются:

- не поддающийся прочтению текст письменного обращения;
- заявление подписано не уполномоченным лицом;
- заявление не содержит следующие сведения: способ получения результата муниципальной услуги (почтовое отправление, лично).

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- неподлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- несоответствие заявлений, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 настоящего Регламента, требованиям настоящего Регламента;
- непредставление Заявителем предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;
- наличие в представленных Заявителем документах недостоверной информации;
- наличие задолженности Заявителя по неналоговым поступлениям, администрируемым Управлением (в случае если Заявитель желает получить недвижимое имущество в аренду без проведения торгов);
- в случае возникновения необходимости использовать помещение для муниципальных нужд (в случае если Заявитель желает заключить договор аренды на новый срок);
- наличие существенных нарушений ранее действовавшего договора (в случае если Заявитель желает заключить договор аренды на новый срок без проведения торгов);
- наличие решения о ликвидации Заявителя - юридического лица или решение арбитражного суда о признании Заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- наличие решения о приостановлении деятельности Заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявления о передаче имущества в аренду;
- в случае отказа УФАС по МО в удовлетворении заявления Управления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции (в случае если Заявитель желает получить недвижимое имущество в качестве муниципальной преференции с предварительного согласия в письменной форме УФАС по МО);
- отсутствие запрашиваемого объекта в перечне объектов муниципального недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;
- несоответствие Заявителя условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (в случае если Заявитель желает получить недвижимое имущество в качестве муниципальной преференции без получения согласия УФАС по МО в порядке исключения, предусмотренного пунктом 4 части 3 статьи 19 Закона);
- наличие второго заявления на тот же объект муниципального нежилого фонда, поступившего в Управление в течение 10 рабочих дней с даты регистрации в Управлении

первого заявления (в случае если Заявитель желает получить недвижимое имущество в аренду без проведения торгов).

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 Управление (в зависимости от способа обращения Заявителя или способа получения, указанного в письменном обращении Заявителя).

2.10.2. Непредставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов лично составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в Управление:

- при личном обращении – в день поступления заявления;
- при направлении заявления почтовой связью в Управление – в день поступления заявления;
- при направлении заявления на бумажном носителе из многофункционального центра в Управление – в день передачи документов из многофункционального центра в Управление;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством единого портала – в день поступления заявления на единый портал, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Управления или многофункционального центра.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен многофункциональный центр, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.14.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.14.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Управления или многофункционального центра для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.14.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.14.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- режим работы Управления или МФЦ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Управлении, в многофункциональном центре по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством единого портала;

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников Управления для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Управления или работника многофункционального центра при предоставлении услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;
- осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Управления или работника многофункционального центра при получении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Управления, поданных в установленном порядке.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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 предоставлении муниципального недвижимого имущества в аренду или об отказе в предоставлении муниципального недвижимого имущества в аренду;
- заключение договора аренды, либо выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение N 5 к настоящему Регламенту).

3.2. Прием и регистрация документов, представленных заявителем

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление в Управление от Заявителя заявления, предусмотренного пунктом 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, подпункте 8 пункта 2.6.3, подпункте 9 пункта 2.6.4, подпункте 1 пункта 2.6.5 настоящего Регламента, Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Управлении при личном обращении заявителя (его представителя).

3.2.2.1. Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- принимает заявление с приложенными документами и передает Должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.2.2. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство,

- 1) регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- 2) ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- 3) передает заявление с приложенными документами руководителю Управления либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления и документов.

3.2.3. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя)

3.2.3.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов и регистрацию заявления:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления;
- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме заявления, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.3.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в день приема заявления от заявителя, передает принятое и зарегистрированное заявление, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в структурное подразделение Администрации.

3.2.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в Управление, в течение 1 рабочего дня, со дня получения заявления от специалиста МФЦ, ответственного за прием документов, организует передачу заявления должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство.

3.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ

3.2.4.1. При поступлении в Управление заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- 1) регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- 2) ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- 3) передает заявление с приложенными документами руководителю Управления либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления и документов.

3.2.5. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде

3.2.5.1. При поступлении в Управление заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием документов:

1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления в электронном виде;

2) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме заявления (далее - уведомление) с указанием причин отказа;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и отправляет уведомление заявителю;

- распечатывает (при необходимости) предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела;

3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента:

- регистрирует полученные документы;

- формирует расписку о получении заявления, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью, отправляет расписку заявителю;

- распечатывает расписку и заявление и передает их руководителю Управления либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления.

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

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

3.3.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, определяет отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Регламента.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия.

3.3.4.1. При предоставлении муниципального недвижимого имущества в аренду без проведения торгов и получения согласия УФАС по МО в порядке исключений, установленных пунктами 1 - 8, 10 - 16 части 1 статьи 17.1 и пунктом 4 части 3 статьи 19 Закона, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня определения отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект распоряжения о передаче в аренду запрашиваемого объекта аренды, проект договора аренды и передает руководителю Управления для рассмотрения и подписания и направляет его Заявителю.

Проект договора должен быть подписан Заявителем в течение 30 дней с момента его получения.

3.3.4.2. При предоставлении муниципального имущества в аренду в качестве муниципальной преференции специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 рабочих дней, оформляет проект постановления Администрации ЗАТО город Заозерск о передаче объекта муниципального нежилого фонда в аренду, направляет в УФАС по МО указанный проект постановления и ходатайство Управления с пакетом документов, предусмотренных пунктами 2 - 6 части 1 статьи 20 Закона о даче согласия на предоставление муниципальной преференции Заявителю в форме передачи в аренду объекта муниципального нежилого фонда ЗАТО город Заозерск в целях, предусмотренных частью 1 статьи 19 Закона.

Если УФАС по МО принимает решение об удовлетворении такого ходатайства Управления, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения письменного уведомления УФАС по МО, подготавливает проект распоряжения о передаче в аренду запрашиваемого объекта аренды, проект договора аренды и передает руководителю Управления для рассмотрения и подписания и направляет его Заявителю.

Проект договора должен быть подписан Заявителем в течение 30 дней с момента его получения.

В случае отказа УФАС по МО в удовлетворении ходатайства Управления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения письменного уведомления УФАС по МО, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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), специалист Управления, 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 распоряжения о передаче в аренду объекта, договора аренды с Заявителем и передает руководителю Управления для рассмотрения и подписания.

Проект договора должен быть подписан Заявителем в течение 30 дней с момента его получения.

3.3.5. Заключение договора аренды на новый срок оформляется дополнительным соглашением к договору аренды либо заключением нового договора аренды в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.4.1 - 3.3.4.3 настоящего Регламента, при отсутствии нарушений условий действовавшего договора аренды.

3.3.6. Передача муниципального имущества третьим лицам, если иное не предусмотрено договором аренды, осуществляется путем согласования договора субаренды при условии, что общая площадь передаваемых во владение и (или) пользование третьим лицам части или частей помещения, здания, строения или сооружения не может превышать десять процентов площади арендованного помещения, здания, строения или сооружения и составлять более чем двадцать квадратных метров. При поступлении в Управление заявления лица, претендующего на предоставление данной муниципальной услуги и необходимых документов, специалистом Управления подготавливается проект распоряжения о предоставлении указанной муниципальной услуги и направляет уведомление Заявителю.

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 подписание руководителем Управления распоряжения о передаче в аренду объекта муниципального нежилого фонда (в случае предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов) и договора аренды либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении от руководителя Управления подписанных документов выполняет одно из следующих административных действий:

- в течение 2 рабочих дней скрепляет подписанный договор печатью, оформляет акт приема-передачи помещения, подписывает его у руководителя Управления, информирует Заявителя о результатах рассмотрения заявления по телефону, по электронной почте либо иным способом, указанным Заявителем, согласовывает с Заявителем дату подписания и выдачи Заявителю договора аренды и акта приема-передачи помещения;

- в течение 2 рабочих дней выдает (направляет) Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение N 6 к настоящему Регламенту).

3.4.3. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день подписания Заявителем договора аренды и акта приема-передачи помещения:

- регистрирует подписанный сторонами договор аренды в журнале регистрации договоров аренды;

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

- формирует дело постоянного хранения согласно утвержденной номенклатуре дел Управления: подшивает в Дело экземпляр договора аренды, распоряжение о передаче в аренду объекта муниципального нежилого фонда, акт приема-передачи, другие документы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

3.4.4. 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.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административного действия по выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными должностными лицами структурного подразделения Администрации положений настоящего административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливает руководитель Управления или лицо, исполняющее его обязанности.

4.3. В ходе предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Управления либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Управления.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.5. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим административным регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействие) при проведении проверки.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении действующего законодательства, Управление в течение 30 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.8. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Управления с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества

предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги..

4.9. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается руководителем Управления.

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

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

- 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- 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;

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

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

5.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной системы «Интернет», официального

сайта муниципального образования, либо через единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Управление обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Региональном портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.3. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы администрация 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение принимается в форме акта.

5.4.1. При удовлетворении жалобы уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Уполномоченное на рассмотрение жалобы структурное подразделение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.3. Уполномоченное структурное подразделение на рассмотрение жалобы вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес (адрес электронной почты в случае желаяния заявителя получить ответ по результатам рассмотрения жалобы данным способом);

- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке

**Форма заявления
о предоставлении муниципального имущества в аренду
без проведения торгов**

Первому заместителю Главы администрации-
начальнику Управления ЭР, ЖКХ и МИ

_____ (Ф.И.О. руководителя)

от _____ (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Прошу предоставить в аренду объект недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности: _____

наименование объекта

_____ общей площадью _____ кв.м., расположен _____ по адресу: _____ без проведения торгов.

Дополнительные сведения об имуществе: _____.

Цель использования имущества: _____.

Срок использования имущества: _____.

Приложения*:

- 1) _____ – на _____ л.
- 2) _____ – на _____ л.
- 3) _____ – на _____ л.

_____ *дата*

_____ *подпись*

_____ *расшифровка подписи*

* – перечень приложений должен соответствовать перечню прилагаемых документов

**Форма заявления
о предоставлении муниципального имущества в аренду
путём предоставления муниципальной преференции
с предварительного согласия антимонопольного органа**

Первому заместителю Главы администрации-
начальнику Управления ЭР, ЖКХ и МИ

(Ф.И.О. руководителя)

ОТ _____
(полное наименование юридического лица)

Прошу предоставить муниципальную преференцию на право _____ объекта
недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности:

наименование объекта
общей площадью _____ кв.м., расположен _____ по адресу: _____
наименование объекта

Дополнительные сведения об имуществе: _____

Цель использования имущества: _____

Срок использования имущества: _____

Приложения*:

- 1) _____ – на _____ л.
- 2) _____ – на _____ л.
- 3) _____ – на _____ л.

дата

подпись

расшифровка подписи

* – перечень приложений должен соответствовать перечню прилагаемых документов

**Форма заявления
о соответствии субъекта малого или среднего предпринимательства
условиям, установленным статьей 4 федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ
"О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"**

Первому заместителю Главы администрации-
начальнику Управления ЭР, ЖКХ и МИ

(Ф.И.О. руководителя)

ОТ _____
(полное наименование юридического лица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О СООТВЕТСТВИИ СУБЪЕКТА МАЛОГО ИЛИ СРЕДНЕГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА УСЛОВИЯМ, УСТАНОВЛЕННЫМ СТАТЬЕЙ 4
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 24.07.2007 N 209-ФЗ "
О РАЗВИТИИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"**

Настоящим подтверждаю, что _____ (ИНН _____)
(наименование субъекта)

относится к субъектам малого и среднего предпринимательства и является:

- потребительским кооперативом; - коммерческой организацией;
- индивидуальным предпринимателем; - крестьянским (фермерским) хозяйством;

- не является субъектом, осуществляющим добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом, участником соглашений о разделе продукции, осуществляющим деятельность в сфере игорного бизнеса, являющимся в порядке, установленном законодательством РФ о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом РФ, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами РФ.

и соответствует следующим условиям:

1) для юридических лиц:

1.1. Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) юридического лица не превышает двадцать пять процентов (за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов).

1.2. Доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не превышает двадцать пять процентов.

Учредитель

Доля участия

2) средняя численность работников за предшествующий календарный год не превышает предельные значения средней численности работников для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства (определяется с учетом всех работников, в т.ч. работающих по гражданско-правовым договорам или по совместительству с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений):

а) от ста одного до двухсот пятидесяти человек включительно для средних предприятий;

б) до ста человек включительно для малых предприятий; среди малых предприятий выделяются микропредприятия - до пятнадцати человек;

- указывается средняя численность работников за предшествующий календарный год.

3) выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год не превышает предельные значения, установленные для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства.

а) микропредприятия - 120 млн. рублей; б) малые предприятия - 800

в) средние предприятия - 2 млрд. руб. млн. рублей;

млн. руб. - указывается выручка от реализации товаров (работ, услуг) без НДС за предшествующий календарный год

Дата _____

Подпись _____ /
М.П.

**Форма заявления
о предоставлении согласия на передачу
муниципального имущества третьему лицу**

Первому заместителю Главы администрации-
начальнику Управления ЭР, ЖКХ и МИ

_____ (Ф.И.О. руководителя)

от _____
(полное наименование юридического лица)

Прошу дать согласие на передачу в субаренду объекта недвижимого имущества,
находящегося _____ в _____ муниципальной _____ собственности:

_____ наименование объекта
общей площадью _____ кв.м., расположен _____ по адресу: _____

Номер и дата действующего договора аренды: _____

Срок действия существующего договора аренды: _____

Дополнительные сведения об имуществе: _____

Цель использования имущества: _____

Срок передачи прав на имущества третьему лицу: _____

Сведения о _____ лице, _____ которому _____ предполагается _____ передача
прав: _____

Дополнительная информация: _____

Приложения*:

1) _____ – на _____ л.

2) _____ – на _____ л.

3) _____ – на _____ л.

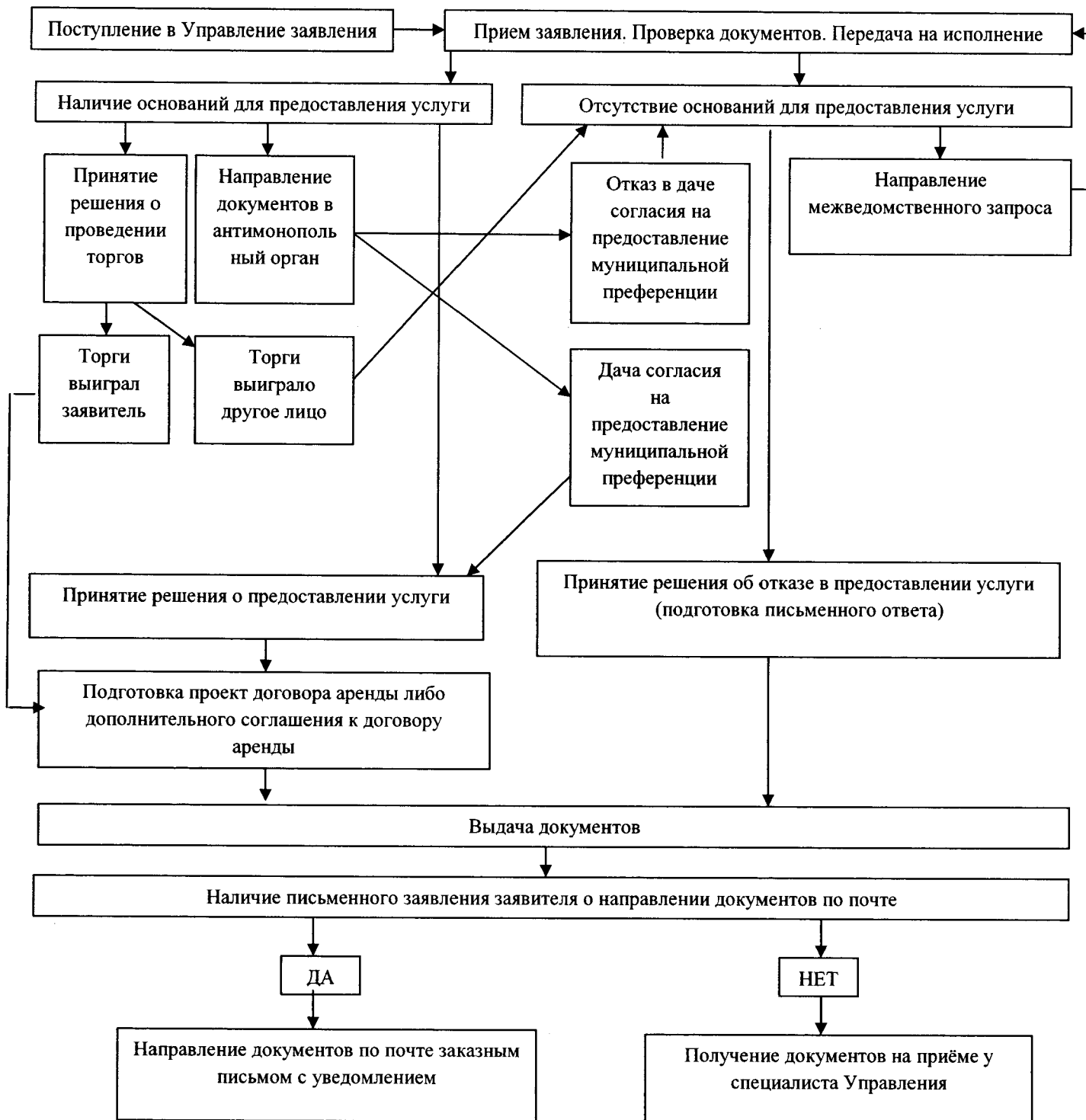
_____ *дата*

_____ *подпись*

_____ *расшифровка подписи*

* – перечень приложений должен соответствовать перечню прилагаемых документов

Блок-схема предоставления услуги



Наименование и адрес заявителя

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в аренду»

Управление экономического развития, жилищно-коммунального хозяйства и
муниципального имущества Администрации ЗАТО город Заозерск, рассмотрев заявление
(вх. № _____ от _____) _____,
(фамилия, имя, отчество и дата рождения заявителя; либо наименование юридического лица)

о предоставлении муниципального имущества _____,
(наименование имущества и его адрес)

сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи _____
(указываются мотивированные причины отказа).

Первый заместитель Главы администрации -
Начальник Управления ЭР, ЖКх и МИ _____

Исполнитель: _____
(ФИО, телефон)