



Российская Федерация
Мурманская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
города Апатиты

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«04» 08 2014
№ 950

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

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Апатиты от 24.05.2011 № 576 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг (исполнения государственных и муниципальных функций), осуществляемых по обращениям заявителей», учитывая экспертное заключение на проект административного регламента от 28.07.2014, **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Н.А. Бова

Рассылка: дело, КУИ, газета «Кировский рабочий», регистр

А.Л.Лукичев
60258

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.1.3. Положения данного регламента распространяются только на недвижимое имущество, находящееся в муниципальной казне и не закрепленное за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, а также за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления.

1.1.4. Настоящий Регламент не применяется при предоставлении в аренду жилых помещений и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования город Апатиты.

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга по предоставлению муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности, в аренду предоставляется любым юридическим лицам независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала или любым физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию города Апатиты с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации города Апатиты – Комитетом по управлению имуществом Администрации города Апатиты (далее – Комитет).

Место нахождения Комитета: 184209, Мурманская область, город Апатиты, площадь Ленина, дом 1, кабинеты 302, 307, 308;

режим работы Комитета:

понедельник – четверг с 8:30 до 18:00 часов,

пятница с 8:30 до 16:45 часов,
обеденный перерыв с 12.45 до 14.00 часов,
суббота, воскресенье – выходные дни.

В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.3.2. Справочные телефоны Комитета, осуществляющего процедуру предоставления муниципальной услуги:

телефон председателя Комитета: 8(81555) 6-02-39 (факс);

телефон начальника отдела имущественных отношений Комитета: 8(81555) 6-02-58;

телефон специалиста отдела имущественных отношений Комитета: 8(81555) 6-02-44.

1.3.3. Адрес сайта в сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты:

адрес официального сайта органов местного самоуправления города Апатиты: www.apatity-city.ru (далее – официальный сайт органов местного самоуправления);

адрес электронной почты Комитета: SavshakOB@apatity-city.ru.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителям:

- непосредственно специалистами Комитета при личном обращении (кабинеты 307, 308);

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления;

- на информационных стендах;

- путем обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

- с использованием федеральной государственной системы «Портал государственных услуг», официальный сайт: www.gosuslugi.ru, а также регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг: www.51.gosuslugi.ru.

1.3.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное (по обращению, в том числе при обращении заявителя за получением услуги в электронной форме).

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники Комитета осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Индивидуальное устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в Комитет письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование заявителя, в том числе при его обращении за

получением услуги в электронной форме, осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации в установленном порядке такого обращения.

В исключительных случаях срок подготовки ответа на обращение может быть продлен Главой Администрации города Апатиты либо уполномоченным на то лицом, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением обратившегося заявителя.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу или электронному адресу, указанному в обращении.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

1.3.6. На информационных стендах Комитета размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема граждан;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление муниципального имущества в аренду.

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации города Апатиты, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

- Управлением Федеральной антимонопольной службы по Мурманской области (далее – УФАС по МО) в части получения согласия или получения отказа в согласии на предоставление муниципальной преференции Заявителю;
- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 8 по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- 1) предоставление в аренду муниципального недвижимого имущества,

находящегося в собственности муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области:

- заключение с заявителем договора аренды муниципального недвижимого имущества без проведения торгов и без предварительного согласия антимонопольного органа в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- заключение с победителем торгов договора аренды муниципального недвижимого имущества;

- заключение с заявителем договора аренды муниципального недвижимого имущества без проведения торгов в виде предоставления муниципальной преференции в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) получение заявителем письменного отказа в предоставлении в аренду муниципального недвижимого имущества.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 90 дней со дня регистрации в Комитете заявления о передаче муниципального недвижимого имущества города Апатиты в аренду.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего Регламента.

2.4.3. Время ожидания заявителя в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации¹;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ²;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ³;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁴;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁵;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁶;

- Федеральный закон от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»⁷;

- Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»⁸;

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации

¹ «Российская газета», № 237, 25.12.1993

² «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994

³ «Российская газета», № 23, 24, 25, от 6, 7, 8 февраля 1996

⁴ «Российская газета», № 202, 08.10.2003

⁵ «Российская газета», № 95, 05.05.2006

⁶ «Российская газета», № 168, 30.07.2010

⁷ «Российская газета», № 162, 27.07.2006

⁸ «Российская газета», № 148-149, 06.08.1998

прав на недвижимое имущество и сделок с ним»⁹;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»¹⁰;

- Приказ ФАС России № 67 от 10.02.2010 «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»¹¹;

- Устав муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области, принятый решением Апатитского городского Совета народных депутатов от 23.06.2005 № 471 (зарегистрирован Главным управлением Минюста России по Северо-Западному федеральному округу 11.11.2005 № RU513020005002)¹²;

- решение Совета депутатов города Апатиты от 31.03.2008 № 406 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа Апатиты»¹³;

- решение Совета депутатов города Апатиты от 25.12.2008 № 560 «Об утверждении Положения о муниципальной казне городского округа Апатиты»¹⁴;

- решение Совета депутатов города Апатиты от 25.03.2014 № 908 «Об утверждении Положения о порядке предоставления в аренду недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области»¹⁵.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. С заявлением о заключении договора аренды муниципального недвижимого имущества без проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального недвижимого имущества и без предварительного согласия антимонопольного органа (по форме, указанной в приложении № 1 к Административному регламенту) заявителем представляются следующие документы:

1) полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

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

3) копия документа, подтверждающего полномочия руководителя, либо копия решения об избрании (назначении) руководителя организации (для юридических лиц);

4) надлежащим образом оформленная доверенность (для представителей заявителей);

5) копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

⁹ «Российская газета», № 145, 30.07.1997

¹⁰ «Российская газета», № 164, 31.07.2007

¹¹ «Российская газета», № 37, 24.02.2010

¹² «Кировский рабочий», № 34, 25.08.2005

¹³ «Кировский рабочий», № 19, 08.05.2008

¹⁴ «Кировский рабочий», № 2-3, 15.01.2009

¹⁵ «Кировский Рабочий», № 14, 03.04.2014

б) документы, подтверждающие право заявителя на заключение договора аренды без проведения торгов (в случаях, предусмотренных статьёй 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции»).

Прием заявления и иных документов, представляемых заявителем в соответствии с настоящим пунктом, осуществляют Комитет и многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым Комитетом заключено соглашение о взаимодействии в установленном Правительством Российской Федерации порядке (далее – многофункциональный центр).

Заявление и иные документы, указанные в настоящем пункте, могут быть оформлены в виде электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации и (или) Правительством Мурманской области, и направлены в уполномоченный орган с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

Документы, указанные в подпунктах 2-6 настоящего пункта, заявитель самостоятельно представляет в Комитет или многофункциональный центр.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 настоящего пункта Комитет запрашивает в налоговых органах, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с применением системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.6.2. С заявлением о заключении договора аренды муниципального недвижимого имущества по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального недвижимого имущества (по форме, указанной в приложении № 2 к Административному регламенту) заявителем представляются следующие документы:

1) полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

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

3) копия документа, подтверждающего полномочия руководителя, либо копия решения об избрании (назначении) руководителя организации (для юридических лиц);

4) надлежащим образом оформленная доверенность (для представителей заявителей);

5) копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями).

Прием заявления и иных документов, представляемых заявителем в соответствии с настоящим пунктом, осуществляют Комитет и многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым Комитетом заключено соглашение о взаимодействии в установленном Правительством Российской Федерации порядке (далее – многофункциональный центр).

Заявление и иные документы, указанные в настоящем пункте, могут быть оформлены в виде электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации и (или) Правительством Мурманской области, и направлены в уполномоченный орган с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

Документы, указанные в подпунктах 2-5 настоящего пункта, заявитель

самостоятельно представляет в Комитет или многофункциональный центр.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 настоящего пункта Комитет запрашивает в налоговых органах, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с применением системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.6.2.1. Документы и сведения, которые необходимо представить для участия в торгах на право заключения договора аренды муниципального недвижимого имущества (после размещения извещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов: www.torgi.gov.ru):

2.6.2.1.1. Заявку на участие в конкурсе, которая должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

в) 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, заявка на участие в конкурсе должна 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, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

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

е) 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;

ж) 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;

2) предложение о цене договора;

3) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

4) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.6.2.1.2. Заявку на участие в аукционе, которая должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

в) 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, заявка на участие в конкурсе должна 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, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

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

д) 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;

е) 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;

2) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или 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 об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

3) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.6.3. С заявлением о заключении договора аренды муниципального недвижимого имущества без проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального недвижимого имущества в виде предоставления муниципальной преференции в случаях, предусмотренных законодательством РФ (по форме, указанной в приложении № 3 к Административному регламенту) заявитель дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, представляет в Комитет ходатайство о предоставлении ему муниципальной преференции с приложением следующих документов:

1) 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 РФ для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

2) 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;

3) бухгалтерский баланс заявителя, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством РФ о налогах и сборах документация;

4) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

5) нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя;

6) документы (сведения), подтверждающие право на получение муниципальной преференции в соответствии с целями, предусмотренными частью 1 статьи 19 Федерального закона «О защите конкуренции».

Если заявитель относится к субъектам малого и среднего предпринимательства и обращается за оказанием имущественной поддержки, то он дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Регламента и абзаце первом данного пункта, представляет в Комитет документы, подтверждающие соответствие потенциального арендатора условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»:

- сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год, подписанные руководителем и заверенные печатью юридического лица (для юридических лиц) либо подписанные индивидуальным предпринимателем (для индивидуальных предпринимателей);

- копии бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках, налоговые декларации: по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, и (или) по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности за предшествующий календарный год, и (или) по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ) с отметкой налогового органа о принятии документа или почтового уведомления об его отправке.

2.6.4. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) заявление подписано заявителем;
- б) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном законом порядке;
- в) тексты документов должны поддаваться прочтению.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов.

Основания для отказа заявителю в приеме и регистрации заявления о заключении договора аренды муниципального недвижимого имущества без проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального недвижимого имущества и без предварительного согласия антимонопольного органа отсутствуют.

Основания для отказа заявителю в приеме и регистрации заявления о заключении договора аренды муниципального недвижимого имущества по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального недвижимого имущества отсутствуют.

Основанием для отказа заявителю в приеме и регистрации заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды муниципального недвижимого имущества, является подача заявителем заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды муниципального недвижимого имущества по истечению сроков, установленных пунктами 56, 125 Правил проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества (далее – Правила), утвержденные Приказом ФАС России № 67 от 10.02.2010.

Основания для отказа заявителю в приеме и регистрации заявления о заключении договора аренды муниципального недвижимого имущества без проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального недвижимого имущества в виде предоставления муниципальной преференции в случаях, предусмотренных законодательством РФ, отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной

услуги.

Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя с заявлением о заключении договора аренды муниципального недвижимого имущества без проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального недвижимого имущества и без предварительного согласия антимонопольного органа:

- непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- отсутствие предусмотренных статьёй 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции» оснований для предоставления заявителю в аренду муниципального имущества без проведения торгов;

- отсутствие на день рассмотрения заявления свободного муниципального имущества, которое может быть предоставлено в аренду;

- указанное в заявлении муниципальное имущество является предметом действующих договоров аренды, безвозмездного пользования или иного договора, предусматривающего переход прав владения и пользования в отношении муниципального имущества.

Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя с заявлением о заключении договора аренды муниципального недвижимого имущества по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального недвижимого имущества:

- непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- отсутствие на день рассмотрения заявления свободного муниципального имущества, которое может быть предоставлено в аренду;

- указанное в заявлении муниципальное имущество является предметом действующих договоров аренды, безвозмездного пользования или иного договора, предусматривающего переход прав владения и пользования в отношении муниципального имущества.

Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае подачи заявителем заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды муниципального недвижимого имущества после размещения извещения на официальном сайте торгов – www.torgi.gov.ru являются:

- непредставления документов, определенных пунктами 52 и 121 Правил, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

- несоответствия требованиям, указанным в пункте 18 Правил;

- невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

- несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

- подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки

субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- наличия решения о ликвидации заявителя – юридического лица или наличие решения 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 рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

При проведении конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения заявитель не допускается конкурсной комиссией к участию в конкурсе в случае, если указанные в заявке на участие в конкурсе значения критериев конкурса не соответствуют установленным конкурсной документацией предельным значениям критериев конкурса.

В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем или участником конкурса или аукциона в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Регламента, конкурсная или аукционная комиссия обязана отстранить такого заявителя или участника конкурса или аукциона от участия в конкурсе или аукционе на любом этапе их проведения.

Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае подачи заявителем заявления о заключении договора аренды муниципального недвижимого имущества без проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального недвижимого имущества в виде предоставления муниципальной преференции в случаях, предусмотренных законодательством РФ:

- непредставление (представление не в полном объёме) документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- отсутствие предусмотренных статьёй 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции» оснований для предоставления заявителю в аренду муниципального имущества без проведения торгов;

- отсутствие на день рассмотрения заявления свободного муниципального имущества, которое может быть предоставлено в аренду;

- отказ антимонопольного органа в удовлетворении заявления Администрации города Апатиты о даче согласия на предоставление муниципальной преференции (в случае рассмотрения ходатайства потенциального арендатора о предоставлении муниципальной преференции путём предоставления в аренду муниципального имущества, составляющего муниципальную казну, если при этом требуется предварительное согласие антимонопольного органа на предоставление такой муниципальной преференции);

- указанное в заявлении муниципальное имущество является предметом действующих договоров аренды, безвозмездного пользования или иного договора, предусматривающего переход прав владения и пользования в отношении муниципального имущества.

2.7.3. Перечень оснований для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги:

- отзыв заявителем поданного заявления о заключении договора аренды муниципального недвижимого имущества без проведения торгов или заявления о заключении договора аренды муниципального недвижимого имущества по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды

муниципального недвижимого имущества;

- отзыв заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды муниципального недвижимого имущества;

- отказ заявителя от заключения договора аренды муниципального недвижимого имущества.

2.7.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей, в том числе обеспечивающим свободный доступ лицам с ограниченными возможностями здоровья.

2.9.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.3. Помещения, в которых производится предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать установленным противопожарным требованиям и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещения должны обеспечивать возможность беспрепятственной эвакуации людей в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.9.4. Места, предназначенные для информирования заявителей, получения информации и заполнения заявлений (запросов), должны быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения и канцелярскими принадлежностями, в том числе обеспечивающих свободный доступ к ним лицам с ограниченными возможностями здоровья.

2.9.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема граждан;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставления муниципальной услуги.

2.9.6. Прием заявителей и иные действия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в специально определенных для этих целей помещениях, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.7. Места приема заявителей (служебные кабинеты) должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги;

- графика (режима) приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных Администрации города Апатиты, печатающим и сканирующим устройствам.

2.9.8. Места ожидания должны создавать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги. Места ожидания должны быть оборудованы стульями.

2.9.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом Комитета одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.10.2. В число количественных показателей доступности входят:

- время ожидания услуги;
- график работы Комитета.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставления услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- наличие различных каналов получения услуги (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий).

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- эффективность результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 4 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее – ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» в случаях, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

2.11.2. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Комитетом действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при

обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ России от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.11.3. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого или регионального портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.4. При поступлении в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием ТКС, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом Комитет обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги

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

- административная процедура предоставления в аренду муниципального имущества посредством заключения договора аренды муниципального недвижимого имущества без проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального недвижимого имущества и без предварительного согласия антимонопольного органа в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- административная процедура предоставления в аренду муниципального имущества посредством заключения договора аренды муниципального недвижимого имущества по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального недвижимого имущества;

- административная процедура предоставления в аренду муниципального имущества посредством заключения договора аренды муниципального недвижимого имущества без проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального недвижимого имущества в виде предоставления муниципальной преференции в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Общий срок выполнения указанных процедур не может превышать 90 дней со дня регистрации в Комитете заявления о передаче муниципального недвижимого имущества города Апатиты в аренду.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 7 к Административному регламенту.

3.2. Административные процедуры

3.2.1. Административная процедура предоставления в аренду муниципального имущества посредством заключения договора аренды муниципального недвижимого имущества без проведения торгов на право заключения аренды муниципального недвижимого имущества и без предварительного согласия антимонопольного органа в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» состоит из следующих административных действий:

- прием и регистрация заявления (Приложение № 1 к Административному регламенту) о заключении договора аренды муниципального недвижимого имущества без проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального недвижимого имущества и без предварительного согласия

антимонопольного органа в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – заявление) с приложенными документами;

- рассмотрение заявлений Комиссией по рассмотрению заявлений о предоставлении муниципального имущества в аренду и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- заключение договора аренды муниципального недвижимого имущества.

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления о заключении договора аренды муниципального недвижимого имущества без проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального недвижимого имущества и без предварительного согласия антимонопольного органа в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» с приложенными документами.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в Комитет, как в ходе личного приема, так и посредством письменного обращения или размещения обращения в ТКС (в том числе в сети «Интернет») с заявлением с приложением комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Письменное обращение (в том числе направление заявления с комплектом документов почтой) специалист Комитета, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, вносит в электронную базу данных учета входящих в Комитет документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер, дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Максимальный срок выполнения данного действия – в течение рабочего дня, в котором поступило обращение.

В день поступления документов специалист Комитета, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, все документы передает председателю Комитета.

При предоставлении документов заявителем при личном обращении специалист Комитета:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проводит проверку документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

Специалист Комитета передает документы на регистрацию специалисту Комитета, ответственному за регистрацию входящей и исходящей документации, который фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

- регистрационный номер, дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Максимальный срок выполнения данного действия – в течение рабочего дня, в котором поступило обращение.

В день поступления документов специалист Комитета, ответственный за

регистрацию входящей и исходящей документации, все документы передает председателю Комитета. Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления рассматривает заявление, проставляет на нем свою резолюцию с указанием «начальнику отдела имущественных отношений» и передает ему для исполнения.

Начальник отдела имущественных отношений в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления рассматривает заявление, проставляет на нем свою резолюцию с указанием «специалисту отдела», ответственному за рассмотрение заявлений, о предоставлении муниципальной услуги и передает ему для исполнения.

В день поступления заявления и документов в информационную систему, используемую Комитетом для предоставления услуги (далее – ИС), через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, проверяет документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

- в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента, формирует в ИС уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» заявителя;

- в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента, регистрирует в ИС заявление и документы, распечатывает и выполняет в ИС дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Комитета:

- формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа местного самоуправления и отправляет его заявителю;

- проводит проверку полноты и правильности заполнения заявления и документов, а также достоверности электронной подписи, которой подписаны заявления и документы, и по ее итогам в день окончания проверки:

- а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента, формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы и подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа местного самоуправления уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его заявителю;

- б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента:

- регистрирует заявление и документы в электронной базе данных по учету документов, указывает регистрационный номер, дату регистрации, наименование заявителя;

- формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа местного самоуправления и направляет его заявителю;

- распечатывает заявление и документы и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.2.1.2. Рассмотрение заявлений Комиссией по рассмотрению заявлений о

предоставлении муниципального имущества в аренду (далее – Комиссия по рассмотрению заявлений) и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления является поступление специалисту отдела, ответственному за рассмотрение заявлений, заявления и прилагаемых документов.

Специалист Комитета рассматривает заявление и приложенные к нему документы на наличие предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги и направляет данное заявление на рассмотрение в Комиссию по рассмотрению заявлений.

В случае установления Комиссией по рассмотрению заявлений основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета в течение 10 дней со дня рассмотрения заявки осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина такого отказа, и в течение 2 рабочих дней со дня подготовки обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги Комиссией по рассмотрению заявлений принимается решение о предоставлении в аренду муниципального имущества, если имеются предусмотренные законодательством РФ основания для предоставления муниципального имущества без проведения торгов.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, – 15 дней со дня поступления заявления на рассмотрение.

3.2.1.3. Заключение договора аренды муниципального недвижимого имущества.

Основанием для начала административного действия по заключению договора аренды муниципального недвижимого имущества является установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Административное действие по заключению договора аренды муниципального недвижимого имущества включает в себя следующие этапы:

а) подготовка постановления Администрации города Апатиты о предоставлении в аренду муниципального недвижимого имущества и его визирование.

Специалист Комитета, ответственный за исполнение заявления, в течение 5 дней с даты принятия решения Комиссией по рассмотрению заявлений готовит проект постановления Администрации города Апатиты, обеспечивает его визирование и направляет его на подпись Главе Администрации города Апатиты.

б) подготовка проекта договора аренды муниципального недвижимого имущества и его подписание.

Специалист Комитета, ответственный за исполнение заявления, обеспечивает подготовку проекта договора аренды муниципального недвижимого имущества и направляет подготовленный проект договора аренды муниципального недвижимого имущества (в экземплярах по количеству сторон) со всеми приложениями для подписания председателю Комитета.

Подписанный и скрепленный печатью со стороны Комитета проект договора аренды муниципального недвижимого имущества специалист Комитета направляет для подписания заявителю почтовой корреспонденцией.

Максимальный срок выполнения данного действия – 5 дней со дня принятия постановления.

Результатом административной процедуры является заключение договора аренды муниципального недвижимого имущества.

3.2.2. Административная процедура предоставления в аренду муниципального имущества посредством заключения договора аренды муниципального недвижимого имущества по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального недвижимого имущества состоит из следующих административных действий:

1) прием и регистрация заявления (Приложение № 2 к Административному регламенту) о заключении договора аренды муниципального недвижимого имущества по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального недвижимого имущества;

2) рассмотрение заявления Комиссией по рассмотрению заявлений и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) организация и проведение торгов, в том числе:

- прием и регистрация заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды муниципального недвижимого имущества (далее – заявка на участие в торгах) с приложенными документами;

- рассмотрение заявки на участие в торгах и приложенных документов на наличие оснований для отказа на участие в торгах;

- проведение торгов;

4) заключение договора аренды муниципального недвижимого имущества.

3.2.2.1. Прием и регистрация заявления о заключении договора аренды муниципального недвижимого имущества по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального недвижимого имущества выполняется в соответствии с административными действиями, указанными в пункте 3.2.1.1 настоящего Регламента.

3.2.2.2. Рассмотрение заявления Комиссией по рассмотрению заявлений и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления является поступление специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение заявлений, заявления и прилагаемых документов.

Специалист Комитета рассматривает заявление и приложенные к нему документы на наличие предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги и направляет данное заявление на рассмотрение в Комиссию по рассмотрению заявлений.

В случае установления Комиссией по рассмотрению заявлений основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета в течение 10 дней со дня рассмотрения заявления осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина такого отказа, и в течение 2 рабочих дней со дня подготовки обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги Комиссией по рассмотрению заявлений принимается решение о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, – 15 дней со дня поступления заявления на рассмотрение.

3.2.2.3. Административное действие по организации и проведению торгов включает в себя следующие этапы:

а) Прием и регистрация заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды муниципального недвижимого имущества (далее – заявка на участие в торгах) с приложенными документами.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявки на участие в торгах является представление заявителем письменной заявки на участие в торгах с приложенными документами или в форме электронного документа в Комитет.

Прием и регистрацию заявок на участие в торгах осуществляет должностное лицо Комитета.

Заявка на участие в торгах подается заявителем в порядке, сроки и по форме, определенные в извещении о проведении торгов.

Уполномоченное лицо принимает и регистрирует заявку на участие в торгах в журнале учета заявок.

Продолжительность выполнения административного действия по приему и регистрации заявки на участие в торгах составляет не более 15 минут.

б) Рассмотрение заявки на участие в торгах и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявки на участие в торгах является день, время и место, указанные в извещении о проведении конкурса, срок, указанный в извещении о проведении аукциона.

Рассмотрение заявки на участие в торгах на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется аукционной (конкурсной) комиссией.

С целью отбора участников торгов аукционная (конкурсная) комиссия рассматривает заявку на участие в торгах на предмет ее соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсной документации), и соответствия заявителя требованиям, установленным законодательством РФ.

По результатам рассмотрения заявки на участие в торгах заявитель допускается к участию в торгах либо ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги (допуске к участию в торгах).

Заявителям направляются уведомления о принятых аукционной (конкурсной) комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок.

Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать десяти дней с даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцати дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

в) Проведение торгов.

По результатам проведения торгов аукционная (конкурсная) комиссия составляет протокол аукциона (протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе) или протокол о признании аукциона (конкурса) несостоявшимся, в случаях, установленных Правилами.

Аукционная (конкурсная) комиссия в течение 1 рабочего дня со дня оформления протокола передает протокол аукциона (протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе) специалисту Комитета для заключения договора аренды муниципального недвижимого имущества с победителем торгов.

Последовательность действий Комитета по организации проведения в установленном порядке конкурсов (аукционов) по предоставлению муниципального имущества, находящихся в муниципальной собственности в аренду осуществляется в соответствии с Приказом ФАС 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 в отношении государственного

или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

3.2.2.4. Заключение договора аренды муниципального недвижимого имущества.

Основанием для начала административного действия по заключению договора аренды муниципального недвижимого имущества является оформление протокола аукциона (протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе).

Административное действие по заключению договора аренды муниципального недвижимого имущества включает в себя подготовку проекта договора аренды муниципального недвижимого имущества и его подписание.

Специалист Комитета, ответственный за исполнение заявления, обеспечивает подготовку проекта договора аренды муниципального недвижимого имущества и направляет подготовленный проект договора аренды муниципального недвижимого имущества (в экземплярах по количеству сторон) со всеми приложениями для подписания председателю Комитета. Подписанный и скрепленный печатью со стороны Комитета проект договора аренды муниципального недвижимого имущества специалист Комитета передает для подписания заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия – в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона (протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе).

Результатом административной процедуры является заключение договора аренды муниципального недвижимого имущества.

3.2.3. Административная процедура предоставления в аренду муниципального имущества посредством заключения договора аренды муниципального недвижимого имущества без проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального недвижимого имущества в виде предоставления муниципальной преференции в случаях, предусмотренных законодательством РФ состоит из следующих административных действий:

- прием и регистрация заявления (Приложение № 3 к Административному регламенту) о заключении договора аренды муниципального недвижимого имущества без проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального недвижимого имущества в виде предоставления муниципальной преференции в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ;

- рассмотрение заявления Комиссией по рассмотрению заявлений и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и направление проекта постановления Администрации города Апатиты о предоставлении муниципального имущества в аренду в Управление Федеральной антимонопольной службы по Мурманской области вместе с заявлением о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, либо принятие решения об отказе в подготовке заявления о даче согласия в Управление Федеральной антимонопольной службы по Мурманской области о даче согласия на предоставление муниципальной преференции (за исключением случаев, установленных частью 3 статьи 19 Федерального закона «О защите конкуренции»);

- заключение договора аренды муниципального недвижимого имущества.

3.2.3.1. Прием и регистрация заявления о заключении договора аренды муниципального недвижимого имущества без проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального недвижимого имущества в виде предоставления муниципальной преференции в случаях, предусмотренных законодательством РФ, выполняется в соответствии с административными действиями, указанными в пункте 3.2.1.1 настоящего Регламента.

3.2.3.2. Рассмотрение заявления Комиссией по рассмотрению заявлений и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления является поступление специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение заявлений, заявления и прилагаемых документов.

Специалист Комитета рассматривает заявление и приложенные к нему документы на наличие предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги и направляет данное заявление на рассмотрение в Комиссию по рассмотрению заявлений.

В случае установления Комиссией по рассмотрению заявлений основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета в течение 10 дней со дня рассмотрения заявления осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина такого отказа, и в течение 2 рабочих дней со дня подготовки обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги Комиссией по рассмотрению заявлений принимается решение о подготовке и направлении проекта постановления Администрации города Апатиты о предоставлении муниципального имущества в аренду в Управление Федеральной антимонопольной службы по Мурманской области вместе с заявлением о даче согласия на предоставление муниципальной преференции (за исключением случаев, установленных частью 3 статьи 19 Федерального закона «О защите конкуренции»).

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, – 15 дней со дня поступления заявления на рассмотрение.

3.2.3.3. Административное действие по подготовке и направлению проекта постановления Администрации города Апатиты о предоставлении муниципального имущества в аренду в Управление Федеральной антимонопольной службы по Мурманской области вместе с заявлением о даче согласия на предоставление муниципальной преференции.

Специалист Комитета готовит проект постановления Администрации города Апатиты о предоставлении муниципальной преференции и направляет его вместе с заявлением о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и с приложением необходимых документов в антимонопольный орган, который рассматривает документы в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» в срок, не превышающий 30 дней с даты получения таких документов.

В случае отказа антимонопольного органа в удовлетворении заявления Администрации города Апатиты о даче согласия на предоставление муниципальной преференции (в случае рассмотрения ходатайства потенциального арендатора о предоставлении муниципальной преференции путём предоставления в аренду муниципального имущества, составляющего муниципальную казну, если при этом требуется предварительное согласие антимонопольного органа на предоставление такой муниципальной преференции), Комитет направляет заявителю письменное мотивированное уведомление (ответ) об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества в течение одного рабочего дня со дня получения соответствующего решения.

Если антимонопольным органом принимается решение об удовлетворении такого заявления, Администрация города Апатиты в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня получения письменного уведомления антимонопольного органа, принимает решение о предоставлении заявителю муниципальной

преференции путём предоставления в аренду муниципального имущества, составляющего муниципальную казну.

В случаях, установленных частью 3 статьи 19 Федерального закона «О защите конкуренции», Администрация города Апатиты принимает решение о предоставлении муниципальной преференции путём предоставления в аренду муниципального имущества, составляющего муниципальную казну, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня рассмотрения заявления на Комиссии по рассмотрению заявлений.

Результатом административной процедуры является принятое постановление Администрации города Апатиты о передаче муниципального имущества в аренду путем предоставления муниципальной преференции либо об отказе в предоставлении в аренду муниципального недвижимого имущества и направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.2.3.4. Заключение договора аренды муниципального недвижимого имущества.

Основанием для начала административной процедуры является постановление Администрации города Апатиты о предоставлении муниципальной преференции.

Специалист Комитета, ответственный за исполнение заявления, обеспечивает подготовку проекта договора аренды муниципального недвижимого имущества и направляет подготовленный проект договора аренды муниципального недвижимого имущества (в экземплярах по количеству сторон) со всеми приложениями для подписания председателю Комитета. Подписанный и скрепленный печатью со стороны Комитета проект договора аренды муниципального недвижимого имущества специалист Комитета направляет для подписания заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия – 5 дней со дня принятия постановления о предоставлении муниципальной преференции.

Результатом административной процедуры является заключение договора аренды муниципального недвижимого имущества путем предоставления муниципальной преференции.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнением настоящего Регламента осуществляется председателем Комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета проверок выполнения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе требований настоящего Регламента.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения председателя Комитета.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.4. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений председатель Комитета принимает решение об их устранении, а также, в случае

необходимости, о подготовке предложений по изменению положений настоящего Регламента.

4.5. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Должностные лица Комитета несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.7. Персональная ответственность муниципальных служащих Комитета, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.8. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в Администрацию города Апатиты с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений 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.

В течение 30 дней со дня регистрации в Администрации города Апатиты письменного обращения от граждан, их объединений или организаций направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. В случае нарушения прав и законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Жалоба подается в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

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

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги.

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами.

5.3.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством.

5.3.7. Отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

5.4.2. 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.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего.

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.5.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.5.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.5.3. 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.

5.6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальных услуг, указанном в п. 1.3.1 настоящего Регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.7.1. официального сайта органов местного самоуправления города Апатиты: www.apatity-city.ru.

5.7.2. федеральной государственной системы «Портал государственных услуг», официальный сайт: www.gosuslugi.ru, а также регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг: www.51.gosuslugi.ru.

5.8. При подаче жалобы в электронной форме, документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба, поступившая в Комитет, рассматривается Комитетом. В случае если обжалуются решения руководителя Комитета, жалоба подается в

Администрацию города Апатиты по адресу: 184209, г. Апатиты, Мурманская область, пл. Ленина, д. 1, с соблюдением правил, предусмотренных настоящим Регламентом.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган (учреждение), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган (учреждение) направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе (учреждении).

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом (учреждением), предоставляющим муниципальную услугу (далее по тексту соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим порядком органом (учреждением), предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрении органе (учреждении).

5.12. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет (Администрация города Апатиты) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы Комитет (Администрация города Апатиты) 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.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.15.1. Указание на Комитет (Администрацию города Апатиты), рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.15.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.15.3. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) или наименование заявителя.

5.15.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.15.5. Принятое по жалобе решение.

5.15.6. В случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

5.15.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета (Администрации города Апатиты).

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Руководителя, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. Комитет (Администрация города Апатиты) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.17.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.17.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.18. Комитет (Администрация города Апатиты) вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.18.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.18.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.20. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления Услуги, а также действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

5.21. В случае, если заявителем является гражданин, заявление об оспаривании решения, действия (бездействия) подается в суд общей юрисдикции в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод. Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

5.22. В случае, если заявителем является гражданин, организация или иное лицо, которые полагают, что нарушены их права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление об оспаривании решения, действия (бездействия) подается в арбитражный суд в

течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении их прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

Форма заявления о предоставлении в аренду муниципального
недвижимого имущества

В Комитет по управлению имуществом
Администрации города Апатиты

от _____
(Ф.И.О.(последние при наличии) - для физического лица;
наименование юридического лица)

Адрес: _____
(почтовый адрес и/или адрес места нахождения)
E-mail, телефон: _____
(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу передать в аренду объект муниципального нежилого фонда города
Апатиты, _____ расположенный _____ по _____ адресу:
_____ ,
площадью _____ на срок _____, под

(указать цель)

Приложение: на _____ л., в _____ экз.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма заявления о предоставлении муниципального
недвижимого имущества в аренду

В Комитет по управлению имуществом
Администрации города Апатиты

от _____
(Ф.И.О.(последние при наличии) - для физического лица;
наименование юридического лица)

Адрес: _____
(почтовый адрес и/или адрес места нахождения)
E-mail, телефон: _____
(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу по результатам торгов передать в аренду объект муниципального нежилого
фонда города Апатиты, расположенный по адресу: _____,
площадью _____ на срок _____, под

(указать цель)

Приложение: на _____ л., в _____ экз.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

В Комитет по управлению имуществом
Администрации города Апатиты

от _____
(Ф.И.О.(последние при наличии) - для физического лица;
наименование юридического лица)

Адрес: _____
(почтовый адрес и/или адрес места нахождения)
E-mail, телефон: _____
(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить муниципальную преференцию в форме передачи в аренду объекта
муниципального нежилого фонда города Апатиты, расположенного по адресу:
_____ ,
площадью _____, в целях _____, на срок
_____, под _____
(указать цель)

Приложение: на _____ л., в _____ экз.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ЗНАЧЕНИЯ**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
1	2	3
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	90
2	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	90
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
3	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов)	90
4	Количество обоснованных жалоб	0
5	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100
6	Достоверность информации в предоставляемой услуге	100
7	Наличие различных каналов поступления услуги (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)	90
8	Эффективность результатов труда сотрудников (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10

Форма жалобы

В Комитет по управлению имуществом
Администрации города Апатиты
(Администрацию города Апатиты)

(Фамилия, 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)

(наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу,
должностного лица органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, либо
муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; сведения
об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо
муниципального служащего)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) _____

(указываются доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием
(бездействием) органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа,
предоставляющего муниципальной услугу, либо муниципального служащего)

На основании изложенного прошу _____

(указываются требования заявителя)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись лица, обратившегося с
жалобой)



Российская Федерация
Мурманская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
города Апатиты

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ИМУЩЕСТВОМ

184209 г. Апатиты Мурманской области,
пл. Ленина, 1, тел: 6-02-39

от _____ 20__ № _____

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

(фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица)

Доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду» по следующей причине:

(основание для отказа в предоставлении Муниципальной услуги)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

