



Администрация муниципального образования города Кола  
Мурманской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 октября 2011 года

№ 205

**Об утверждении административного регламента  
администрации муниципального образования город Кола Мурманской  
области по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование,  
в аренду, в том числе за плату»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации МО г. Кола от 31.05.2011 № 97 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (работ) муниципального образования город Кола Кольского района Мурманской области» (в редакции от 21.06.2011 № 112, от 26.10.2011 № 202), **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования город Кола Мурманской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование, в аренду, в том числе за плату».

2. Настоящее постановление подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте администрации МО г. Кола в сети Интернет [www.gov-kola.ru](http://www.gov-kola.ru) и вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы администрации**

**П.А. Стахеев**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**администрации муниципального образования город Кола Мурманской**  
**области по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование,**  
**в аренду, в том числе за плату»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования город Кола Мурманской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование, в аренду, в том числе за плату» (далее по тексту - Регламент) разрабатывается в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются заявители - юридические лица, независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальные предприниматели.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2. настоящего административного регламента.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование, в аренду, в том числе за плату».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования города Кола Мурманской области (далее по тексту – администрация). Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги: Муниципальное учреждение Отдел имущественных отношений администрации МО г. Кола (далее по тексту – Отдел).

Юридический адрес Отдела: 184381, Мурманская обл., г. Кола, пр. Советский, д. 50.

Фактический адрес Отдела: 184381, Мурманская обл., г. Кола, ул. Каменный остров, д. 5.

Отдел осуществляет прием заявлений граждан в кабинете № 34,  
Время работы:

понедельник - четверг: с 08.30 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.00)

пятница: с 08.30 до 15.00 (обед с 12.00 до 12.30)

суббота, воскресенье: выходные дни.

Адрес официального сайта администрации МО г. Кола в сети Интернет [www.gov-kola.ru](http://www.gov-kola.ru), адрес электронной почты [amo\\_kola@rambler.ru](mailto:amo_kola@rambler.ru)

При предоставлении муниципальной услуги по результатам проведения торгов (аукциона), муниципальная услуга осуществляется с привлечением заявителя, осуществляющего свои функции по организации и проведению аукционов на основе договора, заключенного с уполномоченным органом (организатором аукциона).

При предоставлении муниципальной услуги в порядке предоставления муниципальной преференции муниципальная услуга осуществляется с предварительного согласия Управления Федеральной антимонопольной службы по Мурманской области (далее - УФАС).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора путем предоставления либо отказа в предоставлении объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование, в аренду (далее - заключение договора).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в порядке осуществления муниципальной преференции максимальный срок рассмотрения заявки и принятие решения составляет четыре месяца с момента поступления заявки.

В случае предоставления муниципальной услуги в порядке проведения торгов (аукциона) максимальные сроки предоставления муниципальной услуги определяются информационным сообщением о проведении аукциона.

В случае предоставления муниципальной услуги без проведения торгов (аукциона) составляет два месяца с момента предоставления заявителем необходимого пакета документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации - часть 1 ("Российская газета", №23, 06.02.1996, №24 от 07.02.1996, №25, 08.02.1996, №27, 10.02.1996), часть 2 ("Российская газета", №238-239, 08.12.1994);

- Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ "О защите конкуренции" ("Российская газета", №162, 27.07.2006);

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", №70-71, 11.05.2006);

- Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", №25, 13.02.2009);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", №168, от 30.07. 2010 г.);

- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 №67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса" ("Российская газета", №37, 24.02.2010);

- Устав муниципального образования города Кола Мурманской области;
- другие нормативно-правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в порядке осуществления муниципальной преференции.

Заинтересованное лицо обращается лично в администрацию или направляет почтовым отправлением заявление о предоставлении объекта в аренду с предоставлением следующих документов:

- заявление о предоставлении муниципальной преференции (путем передачи имущества в безвозмездное пользование, в аренду);

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

- наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

- бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

- нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя.

Все документы, представленные в администрацию, принимаются по описи, копия которой направляется (вручается) заинтересованному лицу с отметкой о дате приема документов указанным органом.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в порядке проведения торгов (аукциона).

Заинтересованное лицо обращается лично в администрацию или направляет почтовым отправлением заявление о предоставлении объекта в безвозмездное пользование, в аренду с предоставлением следующих документов:

- заявления о предоставлении объекта с указанием наименования, организационно-правовой формы, места нахождения - для юридического лица; фамилии, имени, отчества, места жительства, данных документа, удостоверяющего личность, - для индивидуального предпринимателя; вида деятельности; предполагаемого целевого использования объекта; местоположения и площади объекта;

- копии учредительных документов, копии свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица - для юридических лиц;

- копии свидетельства о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя - для индивидуального предпринимателя;

- копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- справки из налогового органа об отсутствии задолженности перед бюджетами и внебюджетными фондами всех уровней;

- документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица или иного лица, действующего на основании устава или доверенности.

Все документы, представленные в администрацию, принимаются по описи, копия которой направляется (вручается) заинтересованному лицу с отметкой о дате приема документов указанным органом.

На основании представленных документов уполномоченный орган принимает решение о проведении торгов на право заключения договора безвозмездного пользования, аренды или об отказе в этом. Указанное решение должно быть принято уполномоченным органом в тридцатидневный срок со дня поступления соответствующего заявления со всеми необходимыми документами.

О принятом решении уполномоченный орган в письменном виде извещает заинтересованное лицо в пятидневный срок со дня принятия соответствующего решения.

Заявка на участие в торгах (аукционе) (далее - заявка) направляется в администрацию и должна содержать:

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

- фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, почтовый адрес (для индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона;

- 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), 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;

- 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;

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);
- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копию такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

- 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 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. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги без проведения торгов (аукциона).

Заявитель обращается лично в администрацию или направляет почтовым отправлением заявление о предоставлении объекта в аренду с предоставлением ниже перечисленных документов, при этом заявитель должен соответствовать

условиям, установленным статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ "О защите конкуренции":

- заявление о предоставлении объекта и заключении договора безвозмездного пользования, аренды в отношении объекта с указанием наименования, организационно-правовой формы, места нахождения - для юридического лица; фамилии, имени, отчества, места жительства, данных документа, удостоверяющего личность, - для индивидуального предпринимателя; вида деятельности; предполагаемого целевого использования объекта; местоположения и площади объекта; срока договора, но не более 5 лет, а также с указанием оснований для заключения соответствующего договора без проведения торгов;

- копии учредительных документов, копию свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица - для юридических лиц;

- копию свидетельства о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя - для индивидуального предпринимателя;

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- справку из налогового органа об отсутствии задолженности перед бюджетами и внебюджетными фондами всех уровней;

- документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица или иного лица, действующего на основании устава или доверенности;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

Для подтверждения статуса субъекта малого и среднего предпринимательства заинтересованному лицу необходимо представить следующие документы:

- сведения о среднесписочной численности с отметкой налогового органа;

- сведения о полученной выручке от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий год без учета налога на добавленную стоимость с отметкой налогового органа.

Все документы, представленные в администрацию, принимаются по описи, копия которой направляется (вручается) заинтересованному лицу с отметкой о дате приема документов указанным органом.

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

- в заявлении отсутствует наименование адресата, в которое направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (должность) обратившегося, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- текст заявления не поддается прочтению;

- отсутствует подпись заявителя и дата заявления;

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке предоставления муниципальной преференции.

- объект недвижимого имущества не находится в муниципальной собственности;
- содержание заявления не позволяет точно установить запрашиваемую информацию;
- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (должность) обратившегося, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- заявителем не предоставлен полный пакет документов, указанный в статье 20 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ "О защите конкуренции";
- деятельность заявителя не подпадает под цели предоставления муниципальной преференции, указанные в статье 19 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ "О защите конкуренции";
- вынесение УФАС решения об отказе в предоставлении муниципальной преференции.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке проведения торгов (аукциона):

- объект недвижимого имущества не находится в муниципальной собственности;
- поступление заявки на участие в торгах (аукционе) по истечении срока её приёма;
- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о проведении торгов (аукциона);
- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- не подтверждено поступление в установленный в информационном сообщении о проведении торгов (аукциона) срок задатка на счёт (счета) бюджета Владивостокского городского округа, указанный в извещении о проведении торгов;
- наличие у заявителя задолженности перед бюджетами и внебюджетными фондами всех уровней;
- в случае признания торгов (аукциона) несостоявшимися, по причине отсутствия необходимого числа (не менее двух) заявителей.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов (аукциона):

- содержание заявления не позволяет точно установить запрашиваемую информацию;
- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (должность) заявителя, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
- несоответствие требованиям, предъявляемым к заявителю в статье 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ "О защите конкуренции";
- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;



- наличие в документах, представленных заинтересованным лицом, недостоверной или искаженной информации;
- наличие действующего договора аренды в отношении объекта;
- наличие преимущественного права другого заинтересованного лица, ранее других подавшего заявление;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение заинтересованным лицом своих обязанностей по ранее заключенным соответствующим договорам аренды в течение трех лет до даты подачи заявления.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течении рабочего дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. Центральный вход в здание, где располагается администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

– информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий административный регламент.

2.12.4. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

– категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

– перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

– требования к заверению документов и сведений;

– входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

– необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и

достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование, в аренду, в том числе за плату» в порядке предоставления муниципальной преференции приведена в [форме 1 к настоящему Административному регламенту](#).

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование, в аренду, в том числе за плату» в порядке проведения торгов (аукциона) приведена в [форме 2 к настоящему Административному регламенту](#).

3.3. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального

имущества в безвозмездное пользование, в аренду, в том числе за плату» без проведения торгов (аукциона) приведена в [форме 3 к настоящему Административному регламенту](#).

3.4. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

3.4.1. При предоставлении муниципальной услуги в порядке предоставления муниципальной преференции необходимо выполнить следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- подготовка проекта постановления уполномоченного органа и направление ходатайства в Управление Федеральной антимонопольной службы по Мурманской области;

- издание постановления уполномоченного органа;
- подготовка проекта договора;
- заключение договора уполномоченным органом.

3.4.2. При предоставлении муниципальной услуги в порядке проведения торгов (аукциона) необходимо выполнить следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- принятие решения о предоставлении объектов недвижимости по результатам торгов (аукциона);

- издание распоряжения уполномоченного органа;
- подготовка и размещение информационного сообщения о проведении торгов (аукциона);

- прием заявок;
- рассмотрение заявок и определение перечня участников торгов (аукциона);

- проведение торгов (аукциона);
- определения победителя торгов (аукциона);
- заключение договора уполномоченным органом.

3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов (аукциона) необходимо выполнить следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- издание распоряжения уполномоченного органа;
- подготовка проекта договора и его заключение.

3.5. При предоставлении муниципальной услуги в порядке предоставления муниципальной преференции.

3.5.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в администрацию заявления лично или через представителя, либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию обращений, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление.

Результатом административного действия является регистрация заявления.

#### 3.5.2. Рассмотрение заявления.

Основанием для рассмотрения заявления и принятия решения о направлении ходатайства в УФАС является регистрация заявления, поступившего в уполномоченный орган.

Лицом, ответственным за рассмотрение заявления в уполномоченном органе, является специалист МУ ОИО администрации МО г.Кола (далее - специалист отдела), которому главой администрации, а также начальником Отдела дано поручение о рассмотрении заявления.

При рассмотрении заявления специалистом отдела осуществляется проверка полноты приложенных к заявлению документов на соответствие их комплектности, указанной в пункте 2.6.1. раздела II настоящего Административного регламента.

В случае поступления неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления с обоснованием причин отказа.

#### 3.5.3. Подготовка проекта постановления уполномоченного органа и направление ходатайства в Управление Федеральной антимонопольной службы по Мурманской области.

Основанием подготовки проекта постановлением уполномоченного органа является комплект документов, поступивших в администрацию.

Результатом административного действия является направление ходатайства с проектом постановления и необходимым комплектом документов в УФАС.

#### 3.5.4. Издание постановления уполномоченного органа.

Основанием для издания постановления уполномоченного органа является решение УФАС об удовлетворении ходатайства или решение УФАС об удовлетворении ходатайства введении ограничений в отношении оказания муниципальной преференции.

Проект распоряжения уполномоченного органа представляется на подпись главе администрации.

В случае отказа УФАС в удовлетворении ходатайства специалист отдела направляет в правовое управление уполномоченного органа копию письма УФАС, копию ходатайства и проект распоряжения уполномоченного органа с приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента, и мотивированное заключение для принятия решения об обжаловании отказа УФАС, за исключением случаев, когда отказ вызван технической ошибкой или неполнотой документов. Специалист отдела обеспечивает устранение технических недостатков или технической ошибки без направления документов в правовое управление уполномоченного органа и осуществляет в установленном порядке повторное направление ходатайства с проектом постановления уполномоченного органа в УФАС.

Результатом административного действия является издание постановления уполномоченного органа.

#### 3.5.5. Подготовка проекта договора.

Основанием для подготовки проекта договора является подписанное главой администрации постановление.

Лицом, ответственным за подготовку проекта договора является специалист отдела, которому дано поручение о рассмотрении заявления.

Результатом административного действия является направление заявителю уведомления с предложением подписать договор.

#### 3.5.6. Заключение договора уполномоченного органа.

Основанием для заключения договора является постановление уполномоченного органа и решение УФАС.

Результатом административного действия является договор, подписанный заявителем и начальником Отдела.

3.6. При предоставлении муниципальной услуги в порядке проведения торгов (аукциона).

##### 3.6.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в администрацию заявления лично или через представителя либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию обращений, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление.

##### 3.6.2. Рассмотрение заявления.

Основанием для рассмотрения заявления является регистрация заявления, поступившего в уполномоченный орган.

Лицом, ответственным за рассмотрение заявления в уполномоченном органе, является специалист отдела, которому главой администрации, а также начальником Отдела дано поручение о рассмотрении заявления.

При рассмотрении заявления специалистом отдела осуществляется проверка полноты приложенных к заявлению документов на соответствие их комплектности, указанной в пункте 2.6.2. раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае поступления неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.2. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления с обоснованием причин отказа.

3.6.3. Принятие решения о предоставлении объектов недвижимости по результатам торгов (аукциона).

Основанием для решения вопроса о предоставлении объекта недвижимости по результатам торгов (аукциона) является поступление в уполномоченный орган заявления о передаче объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности в безвозмездное пользование, в аренду.

##### 3.6.4. Издание распоряжения уполномоченного органа.

После подписания распоряжение уполномоченного органа регистрируется в отделе делопроизводства уполномоченного органа.

Результатом административного действия является издание распоряжения уполномоченного органа.

3.6.5. Подготовка и размещение информационного сообщения о проведении торгов (аукциона).

Основанием для подготовки и опубликования информационного сообщения о проведении торгов (аукциона) является распоряжение уполномоченного органа.

После получения распоряжения уполномоченного органа специалист отдела организует и проводит торги (аукцион).

Информационное сообщение согласовывается начальником отдела.

После согласования информационное сообщение публикуется в ближайшем выпуске в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации города Кола.

Результатом выполнения административного действия является размещение информационного сообщения на сайте администрации города Кола и в официальных средствах массовой информации.

3.6.6. Прием заявок.

После публикации информационного сообщения в средствах массовой информации специалист отдела начинает прием заявок на участие в торгах (аукционе).

Заявка на участие в аукционе подается в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе с перечнем документов, указанных в пункте 2.6.2. раздела 2 настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота).

Прием заявок на участие в аукционе прекращается в указанный в извещении о проведении аукциона день рассмотрения заявок на участие в аукционе непосредственно перед началом рассмотрения заявок.

Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая в срок, указанный в извещении о проведении аукциона, регистрируется специалистом отдела. Полученные после окончания установленного срока приема заявок на участие в аукционе заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются соответствующим заявителям. В случае если было установлено требование о внесении задатка специалист отдела обязан вернуть задаток указанным заявителям в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.

Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе. В случае если было установлено требование о внесении задатка, Отдел обязан вернуть задаток указанному заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе.

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка или не подано ни одной заявки.

Результатом административного действия является допуск заявителя к участию в аукционе.

3.6.7. Рассмотрение заявки и определение перечня участников торгов (аукциона).

Заявки на участие в аукционе рассматриваются на заседании аукционной комиссии.

Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителей требованиям, действующего законодательства.

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

В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе в порядке и по основаниям, предусмотренным, действующим законодательством, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Протокол ведется секретарем аукционной комиссии и подписывается всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии в день окончания рассмотрения заявок. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

В случае если в документации об аукционе было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона обязан вернуть задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

В случае если принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о признании только одного заявителя участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех заявителей, или решение о допуске к участию в котором и признании участником аукциона принято относительно только одного заявителя.

Результатом рассмотрения заявок является протокол заседания аукционной комиссии.

### 3.6.8. Проведение торгов (аукциона).

В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона. Организатор аукциона обязан обеспечить участникам аукциона возможность принять участие в аукционе непосредственно или через своих представителей.

Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей).



Аукцион проводится путем повышения начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на "шаг аукциона".

"Шаг аукциона" устанавливается в размере пяти процентов начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона. В случае если после трехкратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более высокую цену договора, аукционист обязан снизить "шаг аукциона" на 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота), но не ниже 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота).

Аукционист выбирается из числа членов аукционной комиссии путем открытого голосования членов аукционной комиссии большинством голосов.

При проведении аукциона организатор аукциона в обязательном порядке осуществляет аудио- или видеозапись аукциона и ведет протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной (минимальной) цене договора (цене лота), последнем и предпоследнем предложениях о цене договора, наименовании и месте нахождения (для юридического лица), о фамилии, имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона. Организатор аукциона в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемый к документации об аукционе.

Протокол аукциона размещается на официальном сайте торгов организатором аукциона или специализированной организацией в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

Протоколы, составленные в ходе проведения аукциона, заявки на участие в аукционе, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, и разъяснения документации об аукционе, а также аудио- или видеозапись аукциона хранятся организатором аукциона не менее трех лет.

#### 3.6.9. Определения победителя торгов (аукциона).

Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену за право на заключение договора аренды, либо действующий правообладатель, если он заявил о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора.

#### 3.6.10. Заключение договора уполномоченным органом.

По результатам проведенного аукциона по продаже права заключения договоров безвозмездного пользования, аренды уполномоченный орган заключает с победителями аукциона договор купли-продажи права заключения договора безвозмездного пользования, аренды в отношении объекта.

В течение десяти дней со дня поступления в бюджет денежных средств от продажи на аукционе права заключения договора безвозмездного

пользования, аренды в отношении объекта уполномоченный орган заключает с победителем аукциона договор безвозмездного пользования, аренды в отношении объекта.

3.7. При предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов (аукциона).

3.7.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в администрацию заявления лично или через представителя либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию обращений, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление.

3.7.2. Рассмотрение заявления.

Основанием для рассмотрения заявления является регистрация заявления, поступившего в уполномоченный орган.

Лицом, ответственным за рассмотрение заявления в уполномоченном органе, является специалист отдела, которому главой администрации, а также начальником отдела дано поручение о рассмотрении заявления.

Специалист отдела проверяет заявление на предмет комплектности документов, указанных в пункте 2.6.3. раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае поступления неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.3. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления с обоснованием причин отказа.

3.7.3. Издание распоряжения уполномоченного органа.

Основанием подготовки распоряжения уполномоченного органа является решение начальника отдела.

После подписания распоряжение уполномоченного органа регистрируется в отделе делопроизводства уполномоченного органа.

Результатом административного действия является издание распоряжения уполномоченного органа.

3.7.4. Подготовка проекта договора и его заключение.

Основанием для подготовки проекта договора является подписанное главой администрации распоряжение.

Проект договора безвозмездного пользования, аренды готовится специалистом отдела, ответственным за рассмотрение заявления, передаётся специалистом отдела на подпись начальнику отдела.

Результатом административного действия является договор, подписанный заявителем и начальником отдела.

### **3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

3.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными

лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

3.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

#### **4. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

4.1. Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

– Начальнику МУ Отдела имущественных отношений МО г. Кола по адресу: 184381, Мурманская область, город Кола, ул. Каменный остров, д.5; тел. 8 (815) 53 3 39 17

– Главе администрации МО г. Кола по адресу: 184381, Мурманская область, город Кола, ул. Каменный остров, д.5; тел. 8 (815) 53 3 33 94

– в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

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

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

4.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

4.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

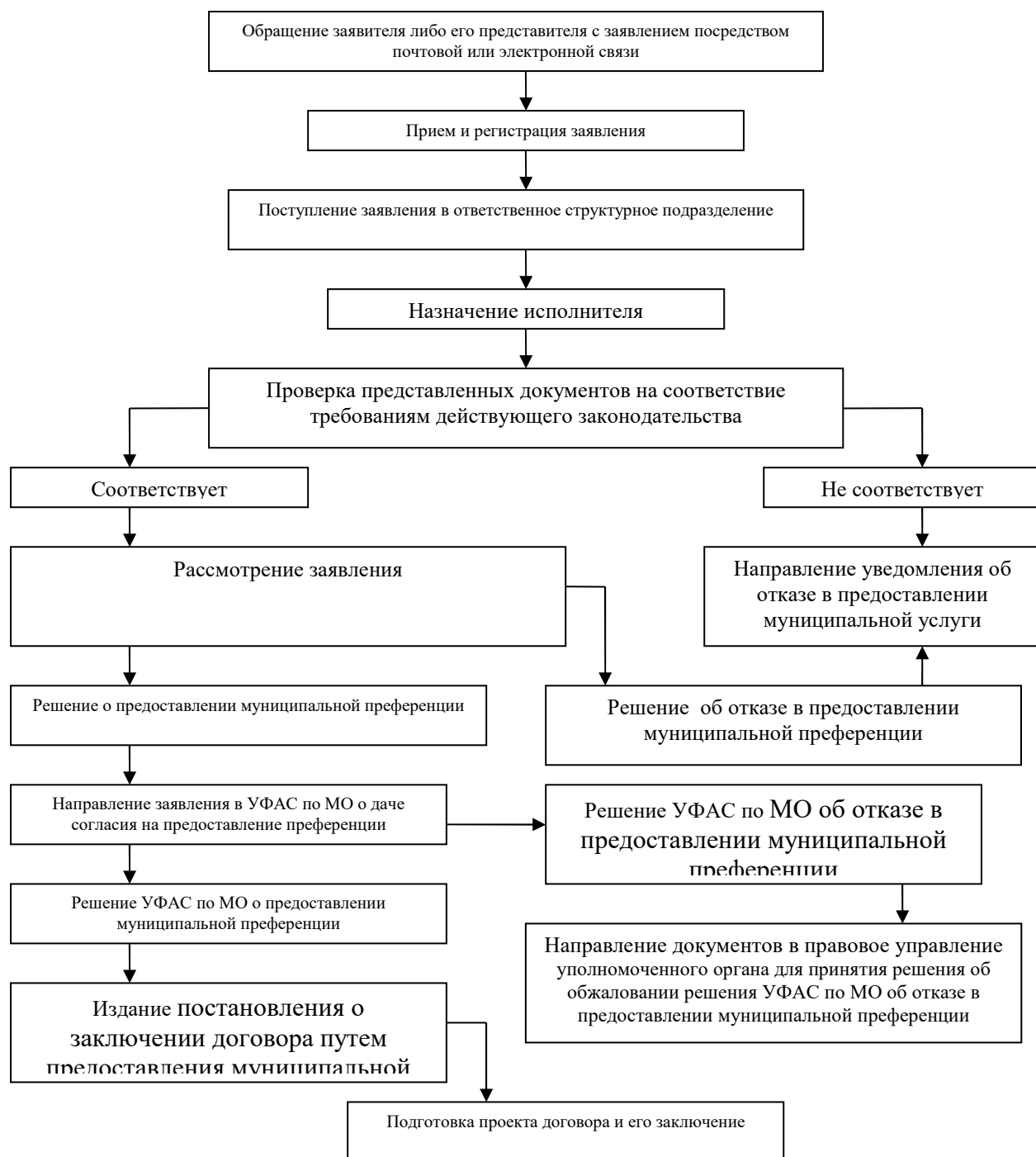
4.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу; в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

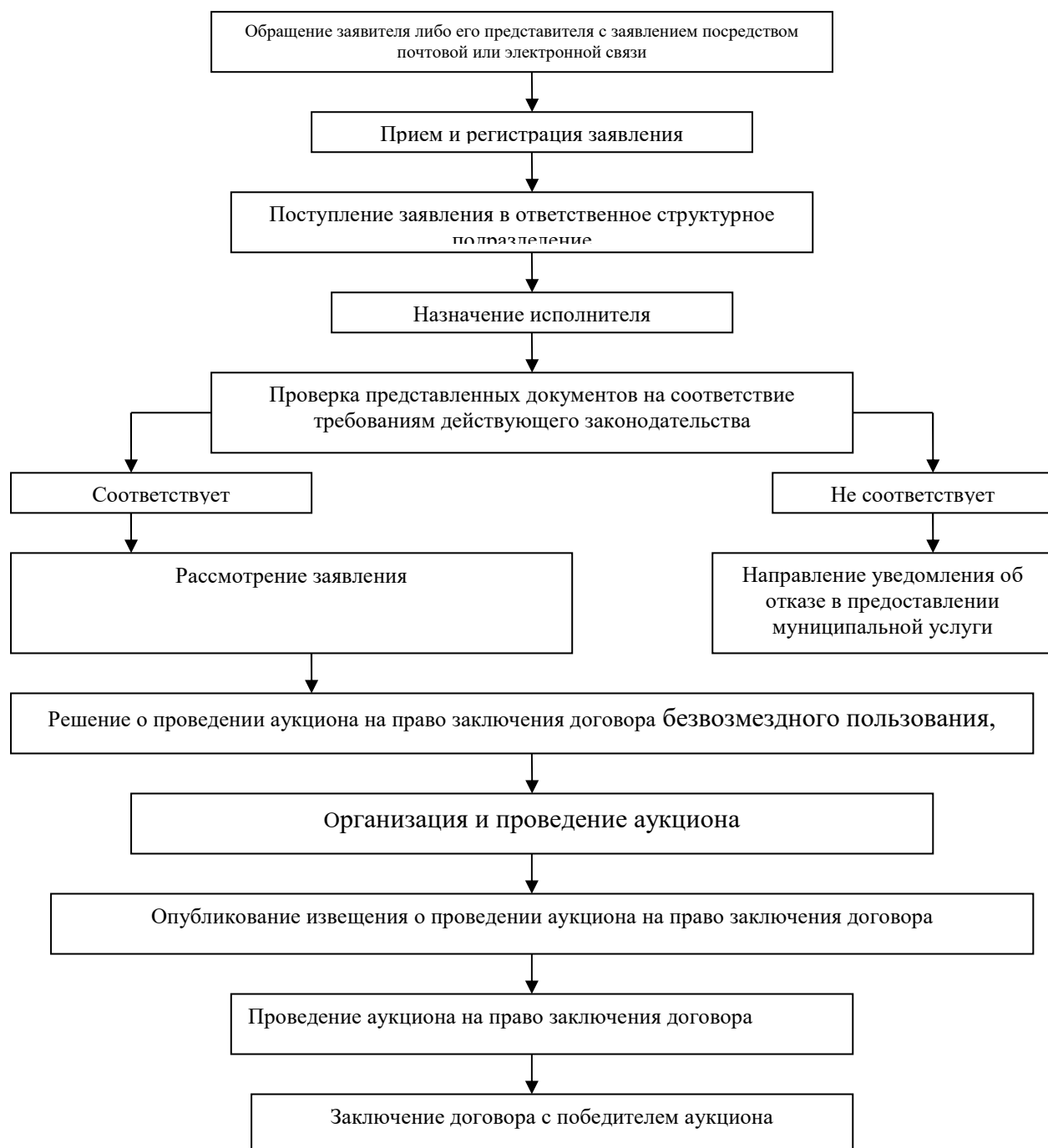
## БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование, в аренду, в том числе за плату» в порядке предоставления муниципальной преференции



## БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование, в аренду, в том числе за плату» в порядке проведения торгов (аукциона)



### БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование, в аренду, в том числе за плату» без проведения торгов (аукциона)

