



**Администрация муниципального образования
городское поселение Кола Кольского района**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 мая 2018 года

№ 205

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом г. Колы, постановлением администрации г. Колы от 28.03.2014 № 68, *п о с т а н о в л я ю*:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование» согласно [приложению](#), к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации г. Колы от 26.12.2011 № 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»;

- постановление администрации г. Колы от 07.12.2012 № 336 «О внесении изменений в постановление от 26.10.2011 № 205»;

- постановление администрации г. Колы от 30.06.2015 № 234 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, субъектам малого и среднего предпринимательства».

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте органов местного самоуправления города Колы (www.gov-kola.ru) и в информационном бюллетене «Вестник Колы».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Колы».

5. Копию постановления направить в Министерство юстиции Мурманской области для включения в регистр нормативно-правовых актов Мурманской области.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.А. Виноградчий

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан с целью повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- юридические или физические лица, в том числе граждане, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей (в случае передачи в аренду объектов казны);
- правообладатели объектов - муниципальные учреждения, за которыми имущество закреплено на праве оперативного управления; муниципальные унитарные предприятия, за которыми имущество закреплено на праве хозяйственного ведения (в случае согласования передачи в аренду объектов имущества, находящихся в оперативном управлении, или объектов недвижимого имущества, находящихся в хозяйственном ведении правообладателей объектов).

От имени Заявителей могут выступать их официальные представители, либо иные лица, уполномоченные Заявителями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется работником Муниципального учреждения «Отдел имущественных отношений администрации МО город Кола» (далее – Отдел имущественных отношений, структурное подразделение администрации), ответственным за организацию и предоставление муниципальной услуги (далее - работник отдела) на личном приеме по адресу: по адресу: 184380, г. Кола, ул. Каменный остров, д. 5. Прием осуществляется:

Рабочие дни – с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота, воскресенье.

Рабочие часы – с 8.30 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Рабочие часы в пятницу – с 08.30 до 15.00, перерыв с 12.00 до 12.30.

Информирование проводится по телефону, (81553)3-39-17, с использованием средств почтовой связи, электронной почты oio_kola@mail.ru. Также информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления г. Колы www.gov-kola.ru, на интернет-портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» (<http://51.gosuslugi.ru>)

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется также на базе муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кольском районе» (далее – МФЦ в Кольском районе). МФЦ в Кольском районе расположено по адресу: 184380, г. Кола, ул. Победы, д.9 Контактная информация: телефон: 8 (815 53) 3-38-44; Факс: 8 (815 53) 3 36 64; E-mail: mfc2009@mail.ru.

Режим работы МФЦ в Кольском районе:	
Понедельник	выходной
Вторник	с 11:00 до 20:00
Среда	с 08:00 до 16:00
Четверг	с 08:00 до 16:00
Пятница	с 11:00 до 20:00
Суббота	с 09:00 до 14:00
Воскресенье	выходной

1.3.3. Предоставляемая информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках приема и выдачи документов;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные запросы, работники Отдела имущественных отношений информируют Заявителя по интересующим вопросам.

При ответе на телефонные звонки работники Отдела имущественных отношений представляются, называя наименование учреждения, должность, свою фамилию, имя, отчество; предлагают собеседнику представиться; выслушивают и при необходимости уточняют суть вопроса, вежливо, корректно, лаконично дают ответ по его существу.

При осуществлении консультирования при личном обращении работники Отдела имущественных отношений представляются, называя наименование учреждения, должность, свои фамилию, имя, отчество; дают ответы на задаваемые Заявителем вопросы; ведут разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса; информируют Заявителя о невозможности предоставления сведений, если поставленные им вопросы не входят в компетенцию работника отдела, и разъясняют ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Работники Отдела имущественных отношений информируют Заявителя о возможных способах получения муниципальной услуги:

- лично Заявителем;
- через МФЦ в Кольском районе;
- посредством почтовых или электронных отправлений.

При ответе на телефонные звонки и при устном обращении работник отдела и МФЦ в Кольском районе дает ответ Заявителю в пределах своей компетенции. Максимальное время устного консультирования не должно превышать 15 минут.

Если работник отдела и МФЦ в Кольском районе не может самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить Заявителю выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) обратиться в иное удобное для Заявителя время для консультации;
- в) получить необходимую консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному Заявителем.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется при наличии письменного заявления, направленного в Отдел имущественных отношений посредством почтового отправления, личного предоставления, представления через МФЦ в Кольском районе либо в электронной форме.

Ответ Заявителю предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. В зависимости от адресата указанного в запросе ответ подписывает начальник Отдела имущественных отношений (или должностное лицо, исполняющее его обязанности на период отсутствия), либо глава администрации.

Ответ Заявителю направляется в письменной форме не позднее 10 дней со дня поступления заявления по почтовому адресу, указанному в запросе. Кроме того, ответ дается по факсу или по электронной почте, если просьба об этом содержится в заявлении.

В случае, если подготовка ответа требует уточнения путем направления соответствующих запросов в иные уполномоченные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению начальника Отдела имущественных отношений (или должностного лица, исполняющего обязанности начальника на период его отсутствия), срок рассмотрения письменных обращений продлевается на срок не более 30 дней с письменным уведомлением Заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения в течение трех рабочих дней.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, размещения информации на информационных стендах, расположенных в Отделе имущественных отношений, МФЦ в Кольском районе официальном сайте органов местного самоуправления г. Колы, на региональном портале государственных и муниципальных услуг: gosuslugi.ru.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Заявитель с учетом графика (режима) работы Отдела имущественных отно-

шений с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

1.3.4. Перечень официальной информации, размещаемой на информационном стенде, официальном сайте органов местного самоуправления г. Колы (www.gov-kola.ru), интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» (<http://51.gosuslugi.ru>), а так же предоставляемой путем информирования заявителя при обращении в порядке консультации:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Отдела имущественных отношений;
- сведения о графике работы Отдела имущественных отношений и графике приема граждан работниками отдела;
- перечень документов, необходимых для получения услуги;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок и блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- формы документов, необходимые для предоставления муниципальных услуг;
- порядок обжалования решений, действий;
- реестр имеющихся в наличии незанятых (неиспользуемых) или высвобождаемых объектов муниципального имущества г. Колы для передачи в аренду, безвозмездное пользование (далее - Реестр);
- перечень муниципального имущества г. Колы, предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования городское поселение Кола Кольского района (далее по тексту – администрация г. Колы). Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги: Муниципальное учреждение Отдел имущественных отношений администрации МО г. Кола (далее по тексту – Отдел имущественных отношений; Структурное подразделение администрации).

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется МФЦ в Кольском районе в части:

- приема, регистрации и передачи в структурное подразделение администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Должностные лица Отдела имущественных отношений при предоставлении муниципальной услуги взаимодействуют с:

- управлением Федеральной антимонопольной службы по Мурманской области (далее - УФАС по МО) при получении согласия на предоставление муниципальной преференции в форме передачи объекта имущества в аренду, безвозмездное пользование;

- налоговыми органами в части получения информации о наличии (отсутствии) у Заявителя - потенциального арендатора задолженности по налогам и иным обязательным платежам.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- заключение (отказ в заключении) договора аренды, безвозмездного пользования объекта казны;

- согласование (отказ в согласовании) договора аренды, безвозмездного пользования объекта имущества, находящегося в оперативном управлении, или объекта недвижимого имущества, находящимся в хозяйственном ведении правообладателя объекта.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет **120** дней.

2.4.2. Срок принятия одного из следующих решений:

- о передаче (согласовании передачи) объекта имущества в аренду, безвозмездное пользование;

- об отказе в передаче (согласовании передачи) объекта имущества в аренду, безвозмездное пользование;

- о проведении (согласовании проведения) торгов на право аренды, безвозмездного пользования объекта имущества;

- о предоставлении государственной преференции в форме передачи объекта имущества в аренду, безвозмездное пользование и направлении ходатайства в УФАС по МО; не может превышать 30 дней со дня поступления в Отдел имущественных отношений обращения Заявителя.

2.4.3. Срок заключения договора о передаче в аренду объекта казны не более 30 дней со дня принятия решения, о передаче объекта казны в аренду, безвозмездное пользование.

2.4.4. Время индивидуального устного информирования не более 15 минут.

2.4.5. Время ожидания Заявителя в очереди при подаче или при получении документов не более 15 минут.

2.4.6. Срок регистрации полученных от Заявителя документов - в день поступления в Отдел имущественных отношений обращения Заявителя.

2.4.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) Конституцией Российской Федерации¹;
- 2) Гражданским Кодексом Российской Федерации, часть 1²;
- 3) Гражданским Кодексом Российской Федерации, часть 2³;
- 4) Федеральным законом 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;
- 5) Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции"⁶;
 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"⁷;
- 6) Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"⁸;
- 7) 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 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" ⁹;
- 8) - Уставом муниципального образования городское поселение Кола Кольского района, принятым решением Совета депутатов муниципального образования городское поселение Кола Кольского района от 19.04.2016 № 25/228⁹;
 - решением Совета депутатов муниципального образования городское поселение Кола Кольского района от 01.06.2017 № 45/358 «Об утверждении Положения о порядке оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и формировании перечня муниципального имущества, предназначенного для этих целей»;
 - решением Совета депутатов муниципального образования городское поселение Кола Кольского района от 07.12.2017 № 53/403 «Об утверждении Положения о порядке сдачи в аренду объектов муниципального недвижимого имущества муниципального образования городское поселение Кола Кольского района»¹⁰;
 - решением Совета депутатов муниципального образования городское посе-

¹ «Собрание законодательства РФ», от 04.08.2014, № 31

² «Собрание законодательства РФ», от 05.12.1994, № 32

³ «Собрание законодательства РФ», от 29.01.1996, № 5

⁴ «Собрание законодательства РФ», от 06.10.2003, № 40

⁵ «Собрание законодательства РФ», от 08.05.2006, № 19

⁶ «Российская газета», от 27.07.2006, № 162

⁷ «Российская газета», от 30.07.2010 № 168

⁸ «Собрание законодательства РФ», от 30.07.2007, № 31

⁹ «Вестник Колы», от 27.05.2016 выпуск № 8

¹⁰ «Вестник Колы», от 12.12.2017 № 18/1

ление Кола Кольского района от 20.05.2010 № 65/30 «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 муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»¹¹;

- решением Совета депутатов муниципального образования городское поселение Кола Кольского района от 22.11.2012 № 38/308 «Об утверждении Положения о порядке владения, пользования, распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования город Кола»¹²;

- постановлением Администрации г. Колы от 23.12.2011 № 258 «Об утверждении Положения о муниципальном учреждении Отдел имущественных отношений администрации МО г. Кола»¹³;

- постановлением администрации г. Кола от 23.03.2014 № 68 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании города Кола Мурманской области»¹⁴;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги по передаче объекта казны в аренду, безвозмездное пользование Заявитель - потенциальный арендатор (пользователь) представляет письменное обращение (приложение № 1).

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) копии учредительных документов (для юридических лиц), копия паспорта (для физических лиц);

б) копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

в) копия свидетельства о постановке налогоплательщика на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

г) копия лицензии на осуществление деятельности, если вид деятельности требует лицензирования;

д) справка налогового органа, подтверждающая отсутствие у потенциального арендатора задолженности по налогам и иным обязательным платежам по состоянию на последнюю отчетную дату;

е) ходатайство потенциального арендатора (пользователя) о предоставлении ему муниципальной преференции с пакетом документов, предусмотренных подпунктами 2 - 6 пункта 1 статьи 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции" (далее - Закон) (в случае предоставления объекта имущества

¹¹ «Вестник Колы», от 21.05.2010 выпуск № 12

¹² «Вестник Колы», от 28.11.2012 выпуск № 36

¹³ «Вестник Колы», от 26.12.2011, выпуск № 45

¹⁴ «Вестник Колы», от 01.04.2014 выпуск № 11.

в качестве муниципальной преференции);

ж) документы, подтверждающие право на заключение договора аренды (безвозмездного пользования) без проведения торгов и без согласования антимонопольного органа.

Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах "а", "г", "е" и "ж" настоящего пункта, возложена на Заявителя.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах "б", "в" и "д" настоящего пункта запрашиваются Отделом имущественных отношений в порядке межведомственного информационного взаимодействия у государственных органов, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если Заявитель не представил документы по собственной инициативе.

В случае передачи в аренду (безвозмездное пользование) объекта имущества, включенного в Перечень, пакет документов в обязательном порядке должен содержать документы, подтверждающие соответствие потенциального арендатора (пользователя) условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации":

- сведения о средней численности работников за предшествующий календарный год, подписанные руководителем и заверенные печатью юридического лица;

- копии бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках или 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;

- приказ о назначении руководителя.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги по согласованию передачи в аренду, безвозмездное пользование объекта имущества, находящегося в оперативном управлении или в хозяйственном ведении правообладателя объекта, Заявитель - правообладатель объекта дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 Административного регламента, представляет:

а) письменное обращение правообладателя объекта,

б) копию учредительного документа правообладателя объекта;

в) поэтажный план здания с обозначением передаваемых в аренду, безвозмездное пользование помещений и указанием размера площади и экспликацию к нему;

г) проект договора аренды в 4-х экземплярах, подписанный потенциальным арендатором (пользователем) и правообладателем объекта.

2.6.3. Обращения, указанные в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Отдел имущественных отношений с использованием

информационно телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (<http://51.gosuslugi.ru>).

Документы, предоставляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием юридических адресов, мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства, данные паспортов написаны полностью;

- документы не содержат подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не содержат повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- проект договора аренды, безвозмездного пользования (дополнительного соглашения к действующему договору аренды, безвозмездного пользования) должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатями, и подписями сторон или их представителей, имеющих полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Копии документов потенциального арендатора (пользователя) предоставляются с одновременным предоставлением оригинала и после проверки их соответствия оригиналу заверяются. Оригиналы документов возвращаются Заявителю.

В случае предоставления Заявителем нотариально заверенных копий предоставление оригиналов документов не требуется.

2.6.4. Отдел имущественных отношений не вправе требовать от Заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в рассмотрении документов являются:

- непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие потенциального арендатора (пользователя) условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в случае пере-

дачи в аренду, безвозмездное пользование объекта имущества, включенного в Перечень;

- несоответствие представленных документов требованиям подпункта 2.6.3 Административного регламента;

- наличие задолженности потенциального арендатора (пользователя) по налогам и иным обязательным платежам, указанной в справке налогового органа;

- проведение ликвидации Заявителя - юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании Заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства.

2.7.3. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7.4. Основаниями для отказа в приеме обращений в электронном виде являются:

- подписание Заявителями обращений, указанных в п.п. 2.6.1 и 2.6.2, несоответствующими подписями;

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на обращения;

- не подлинность электронных подписей на обращения;

- отсутствие электронных подписей.

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

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих доступ к объектам, входа и выхода из них, места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.2. Помещение, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, должно быть оснащено:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, в отделе размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего административного регламента;

- блок-схема (приложения № 3 и № 4 к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- образцы оформления и требования к документам, необходимым для предо-

ставления муниципальной услуги;

- адреса, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- основания и условия предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в отделе;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц отдела.

2.9.3. Места для ожидания приема оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

2.9.4. В помещениях, где осуществляется прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность оформления заявителем необходимых документов.

2.9.5. Рабочие места должностных лиц отдела оснащаются настенными вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.9.6. Рабочее место должностного лица отдела оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, средствами телефонной связи.

2.9.7. Все помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, а также требованиям пожарной безопасности.

2.9.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

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 группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания при подаче запроса о предоставлении услуги;
- график работы отдела.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

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:

- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);
- культура обслуживания (вежливость, эстетичность).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 2 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. В аренду, безвозмездное пользование предоставляются следующие объекты имущества:

- незанятые (неиспользуемые правообладателями объектов);
- высвобождаемые арендаторами (пользователями) в связи с окончанием срока действия или расторжением договора аренды, безвозмездного пользования в соответствии с действующим законодательством и планируемые правообладателем объекта к дальнейшей передаче в аренду, безвозмездное пользование.

2.11.2. Объект имущества может быть передан в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в порядке и случаях, предусмотренных Законом, в том числе в порядке предоставления муниципальной преференции в соответствии с целями, указанными в статье 19 Федерального закона 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции", с предварительного согласия в письменной форме УФАС по МО.

Объект имущества может быть передан в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в порядке и случаях, предусмотренных Законом, в том числе в порядке предоставления муниципальной преференции по основаниям, указанным в части 3 статьи 19 Федерального закона 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции", без предварительного согласия УФАС по МО.

В иных случаях объект имущества может быть передан в аренду, безвозмездное пользование посредством проведения конкурсов или аукционов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования. Порядок проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования и перечень видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса, устанавливаются в соответствии с Законом.

2.11.3. Право заключить договор аренды, безвозмездного пользования имущества, включенного в Перечень, имеют юридические, а также физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, - субъекты малого и среднего предпринимательства либо организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, соответствующие условиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

2.11.4. Бланки документов для Заявителей размещены в электронном виде на интернет-портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

2.11.5. При направлении Заявителями обращений, указанных в п.п. 2.6.1 и 2.6.2, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего

пользования, в том числе сети Интернет, обращения подписываются 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".

2.11.6. При использовании усиленной квалифицированной электронной подписи на обращениях, указанных в п.п. 2.6.1 и 2.6.2, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при направлении обращений, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяются в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 "Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра".

2.11.7. При поступлении в Отдел имущественных отношений обращений, указанных в п.п. 2.6.1 и 2.6.2, в форме электронных документов - документы, являющиеся результатом рассмотрения обращений, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной Заявителем. При этом Отдел имущественных отношений выдает (направляет) документы, являющиеся результатом рассмотрения обращения на бумажном носителе по соответствующему запросу Заявителя.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

1) при передаче объекта казны г. Колы в аренду, безвозмездное пользование:

- прием и регистрация документов, предоставленных Заявителем;
- рассмотрение документов и принятие решения о передаче в аренду, безвозмездное пользование объекта казны или об отказе Заявителю;
- подготовка документов, необходимых для проведения торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования объектами казны г. Колы;
- оформление документов и заключение договора аренды, безвозмездного пользования объекта казны.

2) при согласовании передачи объекта имущества, находящегося в оперативном управлении или в хозяйственном ведении Заявителя - правообладателя объекта, в аренду, безвозмездное пользование:

- прием и регистрация документов, предоставленных Заявителем;
- рассмотрение документов и принятие решения о согласовании передачи в аренду, безвозмездное пользование объекта имущества или об отказе Заявителю;
- согласование договора аренды, безвозмездного пользования объекта имущества.

3.1.2. Последовательность действия при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схемах (приложения № 4 и № 5).

3.2. Прием и регистрация документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по муниципальной услуге, является поступление в Отдел имущественных отношений обращения с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, доставленных лично заявителем (представителем заявителя), посредством почтовой связи либо путем оформления в виде электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Отдела имущественных отношений:

- устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет правильность заполнения обращения и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам, удостоверяется, что оно оформлено в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах 2.6.1 и 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- регистрирует обращение в журнале регистрации входящих документов с указанием номера и даты регистрации;

- передает обращение с приложенными документами начальнику Отдела имущественных отношений либо лицу его замещающему для рассмотрения и визирования.

Максимальный срок действий - не более 15 минут.

3.2.3. При поступлении документов по почте должностное лицо Отдела имущественных отношений:

- проверяет правильность заполнения обращения, удостоверяется, что оно оформлено в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- регистрирует обращение в журнале регистрации входящих документов с указанием номера и даты регистрации;

- передает обращение с приложенными документами начальнику Отдела имущественных отношений либо лицу его замещающему для рассмотрения и визирования.

Максимальный срок действий - не более 10 мин.

3.2.4. Особенности приема и регистрации заявления и документов в электронном виде

В день поступления обращения и документов в информационную систему используемую через Единый портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо Отдела имущественных отношений:

- 1) проверяет полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении документов формируется в "Личном кабинете" за-

явителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

2) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

- подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

3) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента:

- регистрирует обращение;

- направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица на портал государственных и муниципальных услуг;

- распечатывает обращение и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в подпункте 3.2.3 пункта 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

В день получения обращение и документов в электронной форме по каналам информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования должностное лицо Отдела имущественных отношений выполняет с использованием программного обеспечения, следующие действия:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении обращения и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и отправляет его заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, должностное лицо Отдела имущественных отношений в течение одного рабочего дня с момента получения документов, выполняет с использованием программного обеспечения, следующие действия:

1) формирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица уведомление об отказе в приеме документов;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2

настоящего административного регламента, должностное лицо Отдела имущественных отношений в течение одного рабочего дня с момента получения документов выполняет с использованием программного обеспечения следующие действия:

- 1) регистрирует заявление, формирует уведомление о приеме обращения, подписывает ее усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица;
- 2) отправляет уведомление о приеме документов заявителю;
- 3) распечатывает обращение и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в подпункте 3.2.3 пункта 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

О ходе рассмотрения обращения, полученного через Единый портал государственных и муниципальных услуг, должностное лицо Отдела имущественных отношений обязано направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица на портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.5. Рассмотрение документов и принятие решения о передаче в аренду объекта казны или об отказе Заявителю

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу обращения от начальника Отдела имущественных отношений (лица, его замещающего).

Ответственное должностное лицо в день получения обращения от начальника Отдела имущественных отношений (лица, его замещающего) при непредставлении Заявителем документов, указанных в подпунктах "б", "в", "д" пункта 2.6.1 Административного регламента:

- подготавливает проект межведомственного запроса в соответствующий государственный орган (организацию), в распоряжении которого находится данный документ (информация, содержащаяся в нем) либо, при наличии технической возможности, формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия - при отсутствии в Министерстве соответствующей информации;

- передает проект межведомственного запроса на подпись начальнику Отдела имущественных отношений (лицу, его замещающему).

Начальник Отдела имущественных отношений (лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня со дня передачи ему проекта межведомственного запроса подписывает межведомственный запрос и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня подписания межведомственного запроса начальником Отдела имущественных отношений (лицом, его замещающим) регистрирует его и направляет адресату почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Должностные лица при поступлении ответа на запрос из государственного органа выполняют административные действия в соответствии с подпунктами 3.3.1.2 - 3.3.1.4 Административного регламента.

3.2.5.6. При получении от начальника Отдела имущественных отношений (лица, его замещающего) обращения, полученного в электронном виде, ответственное должностное лицо:

- формирует извещение о получении обращения, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела имущественных отношений и отправляет его Заявителю;

- проводит в течение 1 рабочего дня со дня получения обращения проверку правильности его заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписано обращение, и по ее итогам в день окончания проверки:

- а) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.4 Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме обращения с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела имущественных отношений уведомление об отказе в приеме обращения или сообщение об ошибке и направляет его Заявителю;

- б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.4 Административного регламента:

- формирует уведомление о приеме обращения, с перечислением документов, указанных в подпунктах "а", "г", "е", "ж" пункта 2.6.1 Административного регламента, необходимых для предоставления Заявителю муниципальной услуги, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела имущественных отношений и направляет Заявителю.

- распечатывает обращение (при необходимости) и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.2.5.7. При получении от начальника Отдела имущественных отношений (лица, его замещающего) обращения, доставленного лично или направленного по почте, ответственное должностное лицо:

- в течение 10 рабочих дней со дня получения обращения проводит проверку комплектности документов и по ее результатам:

- а) подготавливает в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки уведомление об отказе в рассмотрении документов с указанием причин принятия такого решения - в случае если не представлены (представлены не в полном объеме) документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента;

- б) проводит в течение 10 рабочих дней со дня окончания проверки комплектности документов содержательную проверку представленных документов - в случае если документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, представлены в полном объеме, и по ее результатам выносит их на рассмотрение начальнику Отдела имущественных отношений. Результатом рассмотрения является принятие решения о заключении договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества, составляющего муниципальную казну, либо отказ, который направляется заявителю;

- в) по результатам решения начальника Отдела имущественных отношений должностное лицо в течение 5 рабочих дней выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает проект приказа о передаче в аренду, безвозмездное пользование объекта казны и заключении договора аренды, безвозмездного пользования - при наличии оснований для передачи объекта казны в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов и без согласования с антимонопольным органом, предусмотренных Законом;

- подготавливает проект приказа о предоставлении муниципальной преференции в форме передачи объекта казны в аренду, безвозмездное пользование и проект ходатайства в УФАС по МО о даче согласия на предоставление муниципальной преференции - при наличии оснований для предоставления муниципальной преференции, предусмотренных Законом;

- подготавливает проект приказа о проведении торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования объектом казны - при отсутствии оснований для передачи объекта казны в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов и без согласования с антимонопольным органом, предусмотренных Законом;

- подготавливает уведомление об отказе в передаче в аренду, безвозмездное пользование объекта казны и заключении договора аренды, безвозмездного пользования - при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента.

3.2.5.8. Ответственное должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня подготовки проекта приказа или уведомления об отказе передает на подпись начальнику Отдела имущественных отношений (лицу, его замещающему).

3.2.5.9. Начальник Отдела имущественных отношений (лицо, его замещающее), в течение 3 рабочих дней со дня передачи ему проекта приказа или уведомления об отказе подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.5.10. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанных документов от начальника Отдела имущественных отношений (лица, его замещающего):

- регистрирует приказ, уведомление об отказе;
- направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении: один экземпляр решения либо уведомления об отказе - Заявителю.

3.2.5.11. В день поступления уведомления УФАС по МО об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайства о даче согласия на предоставление муниципальной преференции должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует уведомление, присваивает ему входящий номер и передает начальнику Отдела имущественных отношений (лицу, его замещающему).

3.2.5.12. Начальник Отдела имущественных отношений (лицо, его замещающее) в день получения уведомления УФАС по МО передает его ответственному должностному лицу с поручением о рассмотрении уведомления.

3.2.5.13. Ответственное должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня получения:

- уведомления об удовлетворении ходатайства - передает на подпись подготовленный проект приказа о предоставлении муниципальной преференции в форме передачи объекта казны в аренду, безвозмездное пользование начальнику Отдела имущественных отношений (лицу, его замещающему);
- уведомления об отказе в удовлетворении ходатайства - подготавливает ре-

шение об отказе в предоставлении муниципальной преференции в форме передачи объекта казны в аренду, безвозмездное пользование, включающий информацию о возможности передачи объекта казны в аренду, безвозмездное пользование посредством проведения торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования и передает на подпись начальнику Отдела имущественных отношений (лицу, его замещающему).

3.2.5.14. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня подписания приказа начальником Отдела имущественных отношений (лицом, его замещающим):

- делает 2 копии приказа;
- направляет Заявителю копию приказа о предоставлении муниципальной преференции в форме передачи объекта казны в аренду, безвозмездное пользование (решение об отказе в предоставлении муниципальной преференции в форме передачи объекта казны в аренду) почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- подшивает копию приказа о предоставлении муниципальной преференции в форме передачи объекта казны в аренду, безвозмездное пользование (копию решения об отказе в предоставлении муниципальной преференции в форме передачи объекта казны в аренду, безвозмездное пользование) в папку дела, соответствующего объекта недвижимости.

3.2.6. Оформление документов и заключение договора аренды объекта казны

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Отдела имущественных отношений одного из следующих документов:

- приказа о передаче в аренду, безвозмездное пользование объекта казны и заключении договора аренды, безвозмездного пользования;
- приказа о предоставлении муниципальной преференции в форме передачи объекта казны в аренду, безвозмездное пользование;
- протокола торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования объекта казны.

3.2.6.2. Ответственное должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня поступления приказа; протокола торгов подготавливает проект договора аренды в трех экземплярах (по одному экземпляру для Отдела имущественных отношений, арендатора и Управления Росреестра по Мурманской области), договора безвозмездного пользования в трех экземплярах (по одному экземпляру для Отдела имущественных отношений, арендатора и Управления Росреестра по Мурманской области). Экземпляр договора безвозмездного пользования в Управление Росреестра по Мурманской области направляется в случае, если срок договора более одного года.

3.2.6.3. Начальник Отдела имущественных отношений (лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня со дня передачи ему проекта договора аренды, безвозмездного пользования подписывает его и передает ответственному должностному лицу.

3.2.6.4. Ответственное должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня подписания договора начальником Отдела имущественных отношений (лицом, его

замещающим) скрепляет подписанный договор аренды, безвозмездного пользования печатью и по телефону приглашает арендатора, пользователя (представителя арендатора, пользователя) для подписания договора или направляет договор арендатору, пользователю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.2.6.5. Ответственное должностное лицо в день подписания арендатором, пользователем (представителем арендатора, пользователя) договора аренды, безвозмездного пользования или получения по почте подписанного договора аренды, безвозмездного пользования:

- регистрирует подписанный сторонами договор в журнале регистрации договоров;

- передает под роспись арендатору, пользователю (представителю арендатора, пользователя) или направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении 2 экземпляра договора;

- подшивает экземпляр договора вместе с необходимыми документами в дело Отдела имущественных отношений.

3.3. Согласование передачи в аренду объекта имущества, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении правообладателя объекта

3.3.1. Прием и регистрация документов, предоставленных Заявителем

3.3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел имущественных отношений письменного обращения Заявителя - правообладателя объекта, доставленного лично, направленного по почте или полученного в электронном виде, с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 и подпунктах "в", "г", "д" пункта 2.6.2 Административного регламента (далее - обращение).

3.3.1.2. При поступлении обращения должностные лица Отдела имущественных отношений выполняют административные действия, указанные в подпунктах 3.2.1-3.2.3 Административного регламента.

3.3.2. Рассмотрение документов и принятие решения о согласовании передачи в аренду, безвозмездное пользование объекта имущества или об отказе Заявителю

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу обращения от начальника Отдела имущественных отношений (лица, его замещающего).

3.3.2.2. При получении от начальника (лица, его замещающего) обращения, полученного в электронном виде, ответственное должностное лицо:

- в течение 10 рабочих дней со дня получения обращения проводит проверку комплектности документов и по ее результатам:

- а) подготавливает в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки решение об отказе в рассмотрении документов с указанием причин принятия такого решения - в случае если не представлены (представлены не в полном объеме) документы, указанные в подпункте 2.6.1 Административного регламента;

- б) проводит в течение 10 рабочих дней со дня окончания проверки ком-

плектности документов содержательную проверку представленных документов - в случае если документы, указанные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, представлены в полном объеме, и по ее результатам и по ее рассмотрению начальнику Отдела имущественных отношений. Результатом рассмотрения является принятие решения о заключении договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества, составляющего муниципальную казну, либо отказ, который направляется заявителю;

в) по результатам решения начальника Отдела имущественных отношений должностное лицо в течение 5 рабочих дней выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает решение о согласовании передачи в аренду, безвозмездное пользование объекта имущества и заключении договора аренды - при наличии оснований для передачи объекта имущества в аренду без проведения торгов и без согласования с антимонопольным органом, предусмотренных Законом;

- подготавливает решение о согласовании проведения торгов на право заключения договора аренды объекта имущества - при отсутствии оснований для передачи объекта имущества в аренду без проведения торгов и без согласования с антимонопольным органом, предусмотренных Законом;

- подготавливает решение об отказе в согласовании передачи в аренду объекта имущества и заключении договора аренды - при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента.

3.3.2.3. После подготовки решения должностные лица Отдела имущественных отношений выполняют административные действия, указанные в подпунктах 3.2.5.10 Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем назначения начальником Отдела имущественных отношений либо иным уполномоченным им лицом проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела имущественных отношений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления г. Колы, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляется на основании правовых актов администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги глава администрации либо иное уполномоченное им должностное лицо определяет должностных лиц администрации, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему административному регламенту, нарушения законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления г. Колы.

4.3. Ответственность должностных лиц отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Отдела имущественных отношений, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе ответственные за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, неразглашение персональных сведений Заявителей.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Отдела имущественных отношений требований настоящего административного регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых главой администрации или иным уполномоченным им лицом.

4.3.2. Должностные лица Отдела имущественных отношений, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за экспертизу документов, законность и обоснованность принимаемых решений, за подготовку проекта решения, соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом, законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления г. Колы.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать

предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в администрацию обращения от граждан, их объединений или организаций, направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Отдела имущественных отношений, должностного лица Отдела имущественных отношений в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Отдела имущественных отношений, его должностного лица либо муниципальных служащих рас-

смаатриваются начальником Отдела имущественных отношений.

В случае если обжалуются решения начальника Отдела имущественных отношений, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается на имя главы администрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела имущественных отношений, должностного лица Отдела имущественных отношений, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела имущественных отношений, должностного лица Отдела имущественных отношений, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте на адрес, указанный в пункте 1.3.1. настоящего Регламента.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органов местного самоуправления г. Колы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.gov-kola.ru);
- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

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

5.6. В случае если жалоба подается 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:

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

5.7. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ в Кольском районе по адресу указанному в пункте 1.3.2. настоящего Регламента.

При поступлении жалобы, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Отдел имущественных отношений в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ в Кольском районе рассматривается в соответствии с настоящим Порядком.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе.

5.8. Жалоба, поступившая в Отдела имущественных отношений или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.6 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.

Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Отдела имущественных отношений, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.10. Жалоба, поступившая в Отдел имущественных отношений, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Отделом имущественных отношений.

В случае обжалования отказа Отдела имущественных отношений, 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.

В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию Отдела имущественных отношений, должностное лицо Отдела имущественных отношений, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.11. 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" Отдел имущественных отношений принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Отдел имущественных отношений устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает заявителю результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Отдела имущественных отношений, а в случае рассмотрения жалобы администрацией г. Колы - главой администрации.

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) отдела, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) администрации г. Колы, ее должностных лиц и муниципальных служащих, подведомственных учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги (государственные услуги по переданным полномочиям), а также несоответствия законодательству принимаемых или решений при предоставлении муниципальных услуг (государ-

ственных услуг по переданным полномочиям) не установлены.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему 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 вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;

- в случае, если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу.

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

Примерная форма

Обращение о передаче (согласовании передачи) в аренду (безвозмездное пользование) объекта муниципального имущества г. Колы

Начальнику Отдела имущественных
отношений администрации МО г. Кола

Наименование Заявителя в соответствии с учредительными документами (для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество), юридический, почтовый адрес, контактный телефон, ИНН (для юридического лица и индивидуального предпринимателя), КПП (для юридического лица), паспортные данные: серия и номер паспорта, когда и кем паспорт выдан (для физического лица и индивидуального предпринимателя) просит Вас передать (согласовать передачу) в аренду (безвозмездное пользование) объект имущества, его адрес, переданный в оперативное управление (хозяйственное ведение) правообладатель объекта , на срок , для использования под цель использования.

Приложение: на л. в экз.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью получения муниципальной услуги.

Руководитель расшифровка
(для юридического лица)
М.П.

подпись

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя
(физического лица)

подпись

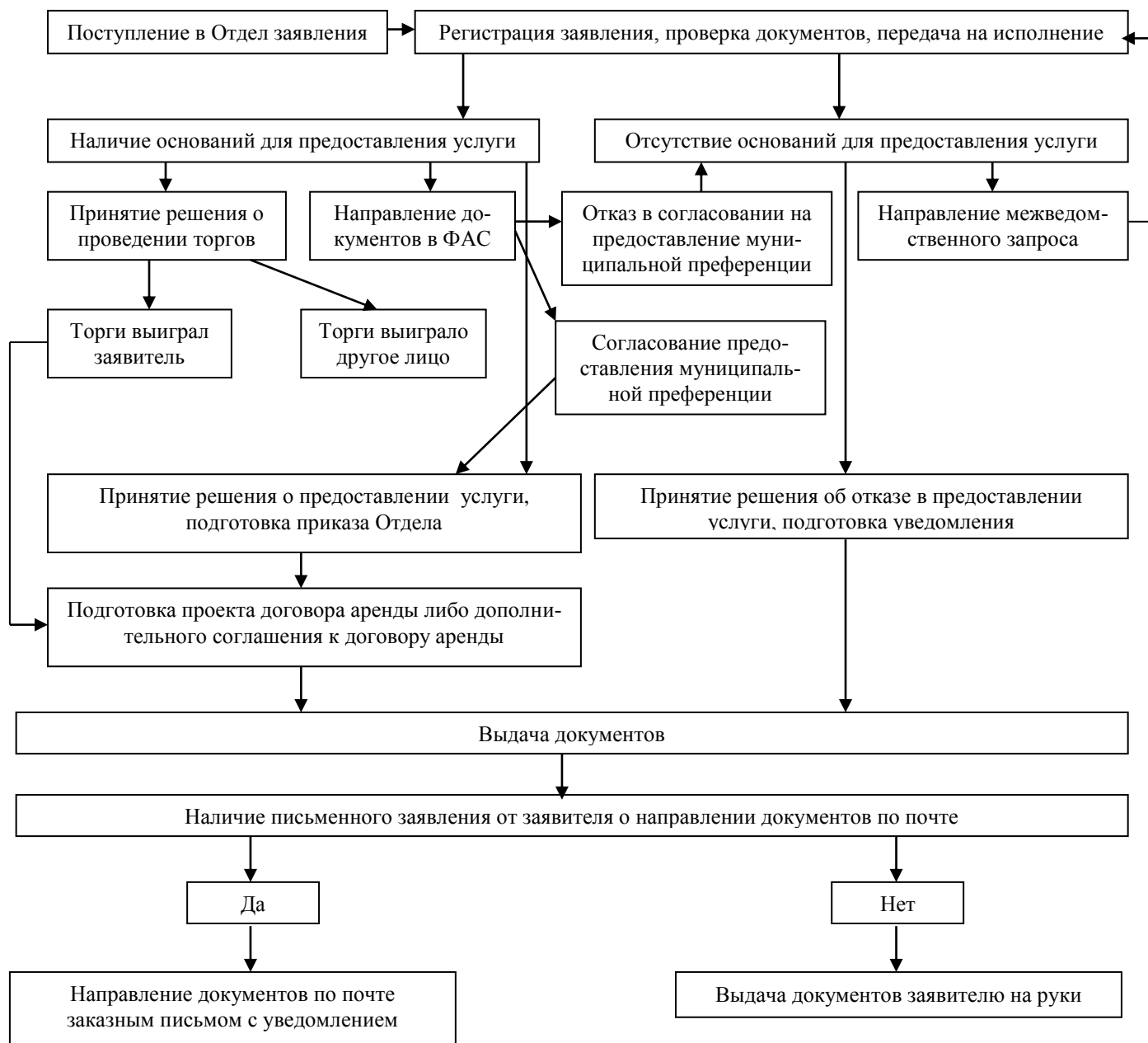
Дата _____

Приложение № 2
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Администрации г. Колы или Отдела имущественных отношений	100%
3	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
4	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100%
5	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
6	Количество обоснованных жалоб	0
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
7	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
8	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10%
9	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
10	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%

**Блок-схема
последовательности проведения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги в порядке проведения торгов**



**Блок-схема
последовательности проведения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов**

