



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.07.2017 г.

№ 1089

О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 28.06.2016 № 785 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями), постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 № 578 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг (функций), по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей» (с изменениями), администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 28.06.2016 № 785 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности»:

Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

**Врио Главы администрации
ЗАТО г.Североморск**

И.Г. Долгушина

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 18.07.2017 № 1089

«Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 28.06.2016 № 785

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду недвижимого и движимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности» (далее по тексту - административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее - заявитель). В соответствии с Законом Российской Федерации от 14.07.92 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» сделки с недвижимым имуществом, находящимся на территории закрытого административно-территориального образования могут совершаться только гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими или получившими разрешение на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования, гражданами Российской Федерации, работающими на данной территории на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с организациями, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование, и юридическими лицами, расположенными и зарегистрированными на территории закрытого административно-территориального образования. Участие граждан, зарегистрированных и проживающих за пределами ЗАТО г.Североморск, а также юридических лиц, расположенных и зарегистрированных за пределами ЗАТО г.Североморск, в совершении сделок с указанным недвижимым имуществом допускается по решению органов местного самоуправления, согласованного с федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых находятся организации и (или) объекты, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование, совместно с Федеральной службой безопасности Российской Федерации.

1.2.2. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация об Администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Администрация):

- адрес местонахождения: 184606, г.Североморск, Ломоносова, д.4;
- адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.citysever.ru;
- адрес электронной почты: mail@citysever.ru;
- справочные телефоны: (815-37)4-95-32 (приемная);
- факс: (815-37)4-24-29;
- время работы:

понедельник - четверг - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;

пятница - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск и МКУ «Муниципальное имущество», ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- наименование - Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет);

- адрес местонахождения: 184606, г.Североморск, ул.Сафонова, д.18;

- адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.kio-sever.ru;

- адрес электронной почты: kio@kio-sever.ru;

- справочные телефоны: (815-37) 4-77-40 (приемная);

- факс: (815-37) 4-70-35;

- время работы:

понедельник - четверг - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;

пятница - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.00;

выходные дни - суббота, воскресенье;

- наименование - Муниципальное казенное учреждение «Муниципальное имущество» (далее – МКУ «Муниципальное имущество»);

- адрес местонахождения: 184606, г.Североморск, ул.Сафонова, д.18;

- адрес электронной почты: mkumi@yandex.ru;

- справочные телефоны: (815-37) 4-77-40 (приемная);

- факс: (815-37) 4-70-35;

- время работы:

понедельник - четверг - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;

пятница - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск» (МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск»), уполномоченном на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата (далее – МФЦ):

- адрес: 184606, г.Североморск, ул.Колышкина, д.9;

- адрес официального сайта: www.severomorsk.mfc51.ru;

- адрес электронной почты: info@severomorsk.mfc51.ru;

- справочные телефоны: (815-37) 37-600.

1.3.4. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 - 1.3.3 настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск в сети «Интернет»;

- на официальном сайте Комитета в сети «Интернет»;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал): <http://51gosuslugi.ru>.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, Комитета, МФЦ, Единого и регионального портала;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Комитета и работники МКУ «Муниципальное имущество».

1.3.7. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за прием и консультирование, обязан:

- назвать наименование Комитета или МКУ «Муниципальное имущество» соответственно, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество» не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.11. Письменные разъяснения даются Комитетом при наличии письменного обращения. Специалисты Комитета или работники МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Председатель Комитета либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению. В случае необходимости подготовки ответа работником МКУ «Муниципальное имущество» председатель Комитета расписывает заявление директору МКУ «Муниципальное имущество», который определяет исполнителя для подготовки ответа.

1.3.13. Письменный ответ подписывает председатель Комитета или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Комитета.

1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Комитете.

1.3.15. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, работников.

Кроме того, заявителю оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.16. Специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.17. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск, Комитета, МФЦ, едином и региональном портале размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, Комитета, МФЦ;
- б) сведения о графике работы Администрации, Комитета, МКУ «Муниципальное имущество», МФЦ;
- в) сведения о графике приема граждан;
- г) настоящий Административный регламент;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) форма (образец) заявления;
- з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и специалистов Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление в аренду недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией ЗАТО г.Североморск.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск при участии Муниципального казенного учреждения «Муниципальное имущество», которое на основании устава выполняет муниципальные функции в целях обеспечения реализации полномочий Комитета.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Заключение договора аренды, либо направление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 115 календарных дней со дня регистрации в Комитете заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к специалисту Комитета или работнику МКУ «Муниципальное имущество» или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации полученных от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении - не более 20 минут в день обращения заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте, в электронном виде - в день поступления.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»¹;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»²;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»³;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁴;
- Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.96 № 7-ФЗ⁵;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»⁶;
- Законом РФ от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»⁷;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»⁸;
- Приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра»;

¹ «Российская газета», № 162, 27.07.2006

² «Российская газета», № 202, 08.10.2003

³ «Российская газета», № 165, 29.07.2006

⁴ «Российская газета», № 168, 30.07.2010

⁵ «Российская газета», № 14, 24.01.1996

⁶ «Российская газета», № 164, 31.07.2007

⁷ «Российская газета», № 190, 26.08.1992

⁸ «Российская газета», № 148, 02.07.2012

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»⁹;
- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск¹⁰;
- Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 22.12.99 № 570 «Об утверждении Положения о Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск»¹¹;
- Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 10.04.2012 № 256 «Об утверждении положения «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования ЗАТО г.Североморск»¹²;
- настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление. Заявление оформляется Заявителем на бланке установленного образца согласно приложений к Регламенту № 1, № 2.

Для заключения договора аренды на новый срок, а также договора аренды без проведения торгов и согласования антимонопольного органа, необходимы следующие документы:

1) выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Указанные сведения в случае непредставления их Заявителем могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) заверенные в установленном порядке копии учредительных документов (для юридических лиц), копия паспорта (для физических лиц);

3) документы, подтверждающие право на заключение договора аренды без проведения торгов и без согласования антимонопольного органа в соответствии с требованиями Федерального Закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее по тексту - Закон).

4) документы, подтверждающие право на заключение договора аренды на новый срок без проведения торгов, в случае если предыдущий договор на этот же объект заключен до вступления в силу Закона или в порядке исключений, установленных п.п.1-8, 10-16 4.1 ст.17.1 или п.4 ч.3 ст.19 Закона.

5) Для заключения договора аренды в качестве предоставления муниципальной преференции без согласования с антимонопольным органом в порядке исключения, предусмотренного пунктом 4 части 3 статьи 19 Закона, Заявитель представляет заявление согласно приложению к Регламенту № 2 с приложением документов, указанных в подпунктах 1-4 пункта 2.6.2 настоящего Регламента, а так же следующих документов:

- заявление о соответствии Заявителя условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту;

- заявление об отсутствии решения о ликвидации Заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании Заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности Заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

⁹ «Российская газета», № 293, 28.12.2011

¹⁰ «Североморские Вести», № 51, 23.12.2011, с. 25-32

¹¹ «Североморские Вести», № 52, 25.12.2009, с.21-22

¹² «Североморские Вести», № 16, 20.04.2012, с. 6-7

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

- наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

- копия бухгалтерского баланса хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу (форма утверждена Приказом ФАС России от 20.11.2006 № 293 «Об утверждении формы представления перечня лиц, входящих в одну группу лиц»);

б) Для заключения договора аренды в качестве предоставления муниципальной преференции в целях, предусмотренных частью 1 статьи 19 Закона, с предварительного согласия антимонопольного органа, Заявитель представляет заявление согласно приложению к Регламенту № 2 о передаче имущества в аренду в качестве муниципальной преференции с приложением документов, указанных в подпункте 5 пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

В случае передачи в аренду объекта имущества, включенного в Перечень муниципального имущества ЗАТО г. Североморск, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень), пакет документов в обязательном порядке должен содержать документы и заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту, подтверждающие соответствие потенциального арендатора условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2.6.2. Заявление может быть представлено лично в Комитет или МФЦ, направлено в Комитет по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

Представитель заявителя, в соответствии с пунктом 1.2.2 настоящего Административного регламента, предоставляет также документ удостоверяющий его право действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, предъявляет документ, удостоверяющий его личность и выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его полномочия.

2.6.3. Заявления, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления и направлено в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал.

2.6.4. Специалисты Комитета и (или) работники МКУ «Муниципальное имущество» не вправе требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, представляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.02.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме и регистрации заявления на бумажном носителе не установлены.

2.7.2. Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления в электронном виде:

- отсутствие электронной подписи;
- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.3. Заявление остается без рассмотрения в случаях, предусмотренных ст.11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.7.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление Заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям настоящего регламента и действующего законодательства;
- наличие в представленных Заявителем документах недостоверной информации;
- наличие существенных нарушений ранее действовавшего договора (в случае, если Заявитель желает заключить договор аренды на новый срок без проведения торгов в случае если предыдущий договор на этот же объект заключен до вступления в силу Закона или в порядке исключений, установленных п.п,1-8, 10-16 ч.1 ст.17,1 или п.4 ч.3 ст.19 Закона.);
- в случае отказа антимонопольного органа в удовлетворении заявления Комитета о даче согласия на предоставление муниципальной преференции (в случае, если Заявитель желает получить недвижимое имущество в качестве муниципальной преференции с предварительного согласия УФАС по МО);

- несоответствие вида (видов) деятельности Заявителя социально значимым видам деятельности и услуг населения и приоритетным видам деятельности, утвержденным постановлением администрации ЗАТО г.Североморск (в случае, если Заявитель желает получить недвижимое имущество в качестве муниципальной преференции без получения согласия антимонопольного органа в порядке исключения, предусмотренного пунктом 4 части 3 статьи 19 Закона);

- несоответствие Заявителя условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае передачи в аренду объекта имущества, включенного в Перечень;

- наличие задолженности Заявителя по любым договорам аренды муниципального нежилого фонда на территории ЗАТО г.Североморск;

- проведения ликвидации Заявителя - юридического лица или принятия арбитражным судом решения о введении процедуры наблюдения или признании Заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом, открытие конкурсного производства; - приостановления деятельности Заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- если заявление Заявителя имеет номер и (или) дату регистрации более позднюю, чем номер и (или) дата регистрации заявления иного лица, обратившегося с аналогичным заявлением;

- в случае необходимости использования помещения для муниципальных нужд;

- в случае наличия нормативно-правовых актов устанавливающих иной способ распоряжения данным объектом;

- в случае отсутствия решения органов местного самоуправления, согласованного с федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых находятся организации и (или) объекты, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование, совместно с Федеральной службой безопасности Российской Федерации, если Заявителями являются граждане, зарегистрированные и проживающие за пределами ЗАТО г.Североморск, юридические лица, расположенные и зарегистрированные за пределами ЗАТО г.Североморск, учредителями организаций- Заявителей являются иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные организации, иностранные некоммерческие неправительственные организации, отделения иностранных некоммерческих неправительственных организаций, международные организации (объединения).

- Отказа Совета по развитию малого и среднего предпринимательства при Администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Совет).

2.7.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.9.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.9.3. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Комитета, МКУ «Муниципальное имущество»;
- место нахождения Комитета;
- режим работы Комитета.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для входа и выхода из здания, перемещения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуг людей с ограниченными возможностями здоровья должно быть предусмотрено содействие должностных лиц, предоставляющих услугу.

2.9.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.9. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.10. Помещения должны быть оснащены техническими средствами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья.

При предоставлении муниципальной услуги предусматривается обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика. Допускается нахождение в помещениях собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

В случае необходимости специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.

2.9.11. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.12. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.13. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.14. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.15. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.16. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.17. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.18. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.19. 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

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

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента.

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

2.11.3. При обращении заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги МФЦ вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Комитетом.

2.11.4. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11.5. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра».

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация документов, представленных Заявителем;
- рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и принятие решения о предоставлении в аренду недвижимого и движимого имущества или об отказе в предоставлении в аренду недвижимого и движимого имущества;

- заключение договора аренды, либо выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 7 к административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация документов, представленных Заявителем

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет заявления по форме согласно приложению №№ 1, 2 к настоящему административному регламенту:

- при личном обращении;
- направленного по почте;
- полученного в электронном виде;
- от МФЦ.

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

3.2.2.1. Специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя. Заявления передаются заведующему канцелярией МКУ «Муниципальное имущество» (далее - заведующий канцелярией) для регистрации входящей корреспонденции. Перед регистрацией документа и присвоением номера дела заведующий канцелярией проводит сверку с базой данных Комитета о ранее поступивших обращениях заявителя.

Заведующий канцелярией регистрирует заявление в день его поступления в компьютерной программе «Электронный документооборот» и присваивает ему номер дела в соответствии с текущей регистрацией.

В случае наличия в базе данных Комитета информации о предыдущих обращениях заявителя, исполнителе и иных реквизитах, указанных в заявлении, данные сведения указываются на регистрируемом заявлении.

Заведующий канцелярией направляет зарегистрированное заявление председателю Комитета для проставления резолюции.

Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня регистрации Заявления, передает его через заведующего канцелярией в МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

Директор МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения Заявления от Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего), передает обращение работнику МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о принятии документов к обработке.

Срок исполнения административной процедуры составляет два дня со дня поступления заявления в Комитет.

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

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

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления;
- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме заявления и приложенных документов (приложение № 8 к административному регламенту), один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

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

3.2.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в Комитет, в течение 1 рабочего дня, со дня получения заявления от специалиста МФЦ, ответственного за прием документов, организует передачу заявления в Комитет.

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

3.2.4.1. При поступлении в Комитет заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ, специалист Комитета передает в МКУ «Муниципальное имущество» заявление для регистрации входящей корреспонденции. Заведующий канцелярией МКУ «Муниципальное имущество» перед регистрацией документа и присвоением номера дела проводит сверку с базой данных Комитета о ранее поступивших обращениях заявителя.

Заведующий канцелярией регистрирует заявление в день его поступления в компьютерной программе «Электронный документооборот» и присваивает ему номер дела в соответствии с текущей регистрацией.

В случае наличия в базе данных Комитета информации о предыдущих обращениях заявителя, исполнителе и иных реквизитах, указанных в заявлении, данные сведения указываются на регистрируемом заявлении.

Заведующий канцелярией направляет зарегистрированное заявление председателю Комитета для проставления резолюции.

Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня регистрации Заявления, передает его через заведующего канцелярией в МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

Директор МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения Заявления от Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего), передает обращение работнику МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о принятии документов к обработке.

Срок исполнения административной процедуры составляет два дня со дня поступления заявления в Комитет.

3.2.5. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде.

3.2.5.1. При поступлении в Комитет заявления в электронном виде заведующий канцелярией:

1) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента:

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

- после подписания уведомления усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным лицом Комитета, направляет его электронном виде заявителю, если иной способ не указан в заявлении. Если предусмотрен иной способ, уведомление направляется данным способом;

- передает принятые и зарегистрированные заявление и документы председателю Комитета либо лицу, его замещающему;

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

2) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента:

- регистрирует полученные документы;

- формирует расписку о получении заявления;

- отправляет подписанную квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета расписку заявителю;

- распечатывает расписку и заявление и передает их председателю Комитета, его замещающему, для проставления резолюции. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня регистрации Заявления, передает его через заведующего канцелярией в МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о рассмотрении. Директор МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения Заявления от Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего), передает обращение работнику МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о принятии документов к обработке.

Срок исполнения административной процедуры составляет два дня со дня поступления заявления в Комитет.

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

3.3.1. Работник МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня получения полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, определяет отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.4 настоящего административного регламента.

3.3.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, работник МКУ «Муниципальное имущество» в течение 3 календарных дней подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.3. Работник МКУ «Муниципальное имущество» в течение 5 календарных дней со дня получения полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, проводит содержательную проверку представленных документов на соответствие требованиям законодательства. В случае если документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, соответствуют требованиям законодательства и представлены в полном объеме, ответственное должностное лицо выполняет следующие административные действия.

3.3.4. При наличии оснований для передачи объекта казны в аренду без проведения торгов и без согласования с антимонопольным органом, предусмотренных п.п.1-8, 10-16 4.1 ст.17.1 Закона, работник Комитета, МКУ «Муниципальное имущество» в течение 3 календарных дней готовит проект постановления о передаче в аренду объекта казны, после утверждения которого в течение 45 календарных дней обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости арендной платы за пользование объектом недвижимости.

3.3.5. При наличии оснований для передачи объекта казны в аренду без проведения торгов и без согласования с антимонопольным органом в порядке исключений, предусмотренных п.4 ч.3 ст.19 Закона, работник МКУ «Муниципальное имущество», Комитета в течение 2 дней с момента получения Заявления о предоставлении муниципальной преференции направляет запрос в Отдел экономического развития администрации ЗАТО г.Североморск о согласовании соответствия указанных Заявителем видов деятельности социально значимым видам деятельности, установленных постановлением администрации ЗАТО г.Североморск. Отдел экономического развития администрации ЗАТО г.Североморск в течение 3 дней с момента получения указанного запроса устанавливает соответствие указанных Заявителем видов деятельности социально значимым видам деятельности, установленных Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск и направляет информацию в Комитет. В случае соответствия Заявителя указанным требованиям, работник МКУ «Муниципальное имущество», Комитета в течение 2 дней информирует физических и юридических лиц о намерении предоставить муниципальную преференцию в виде предоставления в аренду недвижимого

имущества, находящегося в муниципальной собственности, путем размещения извещения (приложение № 3 административного регламента) на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (<http://www.admin.citysever.ru>) в течение 10 дней.

По истечении 10 дней с момента публикации указанного извещения в случае отсутствия иных заявлений на тот же объект муниципального нежилого фонда, работник МКУ «Муниципальное имущество» направляет заявление с приложенными документами на рассмотрение Совета.

После получения рекомендаций Совета, в случае согласования Советом предоставления муниципальной преференции, работник МКУ «Муниципальное имущество» готовит проект постановления администрации ЗАТО г.Североморск, которым предусматривается предоставление муниципальной преференции, с указанием цели предоставления и срока на который она предоставляется, после утверждения которого в течение 45 календарных дней обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости арендной платы за пользование объектом недвижимости.

В случае несогласования Советом предоставления муниципальной преференции, работник МКУ «Муниципальное имущество» в течение 3 дней с момента поступления протокола Совета готовит уведомление об отказе в передаче объекта имущества в аренду в качестве муниципальной преференции.

3.3.6. При наличии оснований для предоставления муниципальной преференции, предусмотренных частью 1 статьи 19 Закона, работник МКУ «Муниципальное имущество» в течение 3 календарных дней готовит проект постановления о предоставлении муниципальной преференции в форме передачи объекта казны в аренду и проект заявления в УФАС МО о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, направляет на подпись Главе администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Глава администрации) (лицу, его замещающему). После получения подписанных документов от Главы администрации ЗАТО г.Североморск:

- регистрирует заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;

- направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении в УФАС МО.

После поступления решения УФАС МО об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, регистрирует уведомление, присваивает ему входящий номер и передает Председателю Комитета (лицу, его замещающему). Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в течение 3 календарных дней со дня получения уведомления передает его должностному лицу, ответственному за исполнение муниципальной услуги, с поручением о рассмотрении уведомления.

Работник МКУ «Муниципальное имущество» в течение 45 календарных дней со дня получения уведомления:

- готовит проект постановления Администрации ЗАТО г.Североморск «Об оказании муниципальной преференции» в форме передачи объекта казны в аренду с учетом ограничений в отношении предоставления муниципальной преференции, указанных в решении УФАС МО.

- обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости арендной платы за пользование объектом недвижимости.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 105 календарных дней.

3.4. Заключение договора аренды, либо выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению договора аренды является поступление Председателю Комитета (должностному лицу, его замещающему) одного из следующих документов:

- постановления о передаче в аренду объекта казны и заключении договора аренды;

- получение решения из УФАС МО о предоставлении муниципальной преференции в форме передачи объекта казны в аренду.

3.4.2. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) в день получения копии одного из указанных выше документов передает его ответственному должностному лицу с поручением подготовить проект договора аренды на аренду помещения муниципального нежилого фонда (приложение № 5 к административному регламенту).

3.4.3. Работник МКУ «Муниципальное имущество» в течение 4 календарных дней со дня поступления от Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего) постановления, решения УФАС МО готовит проект договора аренды в трех экземплярах (один - экземпляр для Комитета, один для Арендатора и один для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области) и передает его на подпись Председателю Комитета (должностному лицу, его замещающему).

3.4.4. Работник МКУ «Муниципальное имущество» в течение 2 календарных дней со дня подписания договора Председателем Комитета (должностным лицом, его замещающим) скрепляет подписанный договор аренды печатью и по телефону приглашает арендатора (представителя арендатора) для подписания договора аренды или направляет его по почте (заказным письмом с уведомлением).

3.4.5. Работник МКУ «Муниципальное имущество» в день подписания договора аренды арендатором (представителем арендатора);

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

- передает под роспись арендатору (представителю арендатора) экземпляр договора аренды;

- подшивает экземпляр договора аренды вместе с необходимыми документами в дело отдела, ведущего реестры договоров аренды.

3.4.6. Регистрация заключенного договора аренды в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области производится в соответствии с действующим законодательством любой из сторон.

3.4.7. В случае получения отказа УФАС МО в предоставлении муниципальной преференции, Заявителю в течение 6 календарных с момента поступления указанного решения Председателю Комитета, направляется письмо, а также предложение о возможности передачи объекта казны в аренду посредством проведения торгов на право заключения договора аренды.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 календарных дней.

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 устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административным регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляет Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее).

Периодичность осуществления текущего контроля – ежедневно.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета и работниками МКУ «Муниципальное имущество»

положений административного регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

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

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Комитета.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится по указанию главы администрации ЗАТО г. Североморск.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

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

4.3. Ответственность должностных лиц и специалистов Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1 Должностные лица, специалисты Комитета и работники МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим административным регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействие) при проведении проверки.

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

4.3.3. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, специалистов Комитета и работников МКУ «Муниципальное имущество» виновных в нарушении действующего законодательства, Администрация, Комитет в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в Администрацию с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.4. Информация о результатах проведенной проверки направляется по почте в тридцатидневный срок с момента поступления в Администрацию обращения граждан, их объединений или организаций.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу (приложение № 9 к административному регламенту) на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, должностных лиц и специалистов Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество» при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципального имущества», 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой в Администрацию, Комитет в письменной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Жалоба рассматривается Администрацией, Комитетом при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица и (или) специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество».

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются Главе администрации ЗАТО г.Североморск.

Прием жалоб осуществляется:

Адрес администрации ЗАТО г.Североморск: 184606, г.Североморск, ул.Ломоносова, дом 4.

Адрес электронной почты администрации ЗАТО г.Североморск: mail@citysever.ru.

Официальный Интернет-сайт ОМСУ ЗАТО г.Североморск: www.citysever.ru.

Телефоны для справок: (815-37) 4-95-32 (приемная).

Адрес Комитета: 184606, г.Североморск, ул. Ломоносова, дом 4;

- адрес местонахождения: 184606, г. Североморск, ул.Сафонова, д.18.

Адрес электронной почты Комитета: kio@kio-sever.ru.

Официальный Интернет-сайт Комитета: www.kio-sever.ru.

Телефоны для справок: (815-37) 4-77-40 (приемная).

График приема граждан Председателем Комитета: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ в рамках соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии).

Адрес МФЦ: 184606, г. Североморск, ул. Колышкина, д. 9

Официальный Интернет-сайт МФЦ: <http://www.mfc51.ru/>.

Адрес электронной почты МФЦ: info@severomorsk.mfc51.ru.

Телефоны для справок: (815-37) 37-600.

При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом Администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

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

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта ОМСУ ЗАТО г.Североморск (www.citysever.ru);
- официального сайта Комитета: www.kio-sever.ru;
- Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>).

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию 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 5.7.6 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Комитета, должностных лиц и (или) специалистов Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество» является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.7.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Представитель заявителя, в соответствии с пунктом 1.2.2 настоящего Административного регламента, предоставляет также документ удостоверяющий его право действовать от имени заявителя.

5.7.2. Заявитель имеет право запросить в Комитете информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме, оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы, при поступлении документов в электронной форме направляет заявителю расписку на электронный адрес указанных в жалобе), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии Председателю Комитета.

5.7.4. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) проводит личный прием Заявителей по предварительной записи в соответствии с графиком, указанным в п.5.4. административного регламента.

5.7.5. Запись Заявителей проводится специалистом Комитета, ответственным за делопроизводство Комитета, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Специалист Комитета, ответственный за делопроизводство Комитета и осуществляющий запись Заявителя на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица Комитета, осуществляющих личный прием.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа специалист Комитета, ответственный за делопроизводство Комитета и осуществляющий запись Заявителя на личный прием, оформляет карточку личного приема Заявителя (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

5.7.6. 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:

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.7.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации ЗАТО г.Североморск (должностное лицо, его замещающее), Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) соответственно принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию ЗАТО г. Североморск, Комитет, подлежит рассмотрению лицами, уполномоченными на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в администрацию ЗАТО г.Североморск, Комитет, в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.9. В случае, если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию администрации ЗАТО г.Североморск, Комитета, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица администрации ЗАТО г. Североморск, Комитета, соответственно в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивают направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информируют Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.10. Администрация ЗАТО г.Североморск, Комитет отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.11. Администрация ЗАТО г.Североморск, Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностным лицам или специалистам Комитета, работникам МКУ «Муниципальное имущество», а также членам их семей;

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

5.12. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления Муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.13. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда Заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.14. Если Заявитель полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если Заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 28.06.2016 № 785

Председателю Комитета
имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск

от _____

зарегистрированного по адресу: _____

_____ тел. _____

ИНН _____

ОГРН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», прошу предоставить в аренду нежилое (указать состав имущества, площадь), расположенное по адресу: _____

для размещения (цель использования) _____

сроком на _____

на условиях Арендодателя.

Приложение: (перечень прилагаемых документов).

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, МКУ «Муниципальное имущество», МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации*

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

*В случае если Заявитель - физическое лицо.

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 28.06.2016 № 785

Председателю Комитета
имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск

от _____

зарегистрированного по адресу: _____

_____ тел. _____

ИНН _____

ОГРН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», прошу предоставить муниципальную преференцию в виде предоставления в аренду помещения муниципального нежилого фонда ЗАТО г.Североморск (указать состав имущества, площадь), расположенного по адресу: _____

_____ для размещения (цель использования) _____

сроком на _____

на условиях Арендодателя.

Приложение: (перечень прилагаемых документов).

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, МКУ «Муниципальное имущество», МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации*

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

*В случае если Заявитель - физическое лицо.

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 28.06.2016 № 785

ИЗВЕЩЕНИЕ **о предоставлении муниципальной преференции** **в виде предоставления в аренду недвижимого имущества,** **находящегося в муниципальной собственности**

Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, в соответствии с п.4 ч.3 ст. 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», сообщает о предстоящем предоставлении муниципальной преференции в виде предоставления в аренду объекта недвижимости (указать состав объекта):

_____ площадью _____ кв.м.
по адресу: _____
для размещения _____

Физические и юридические лица, заинтересованные в получении в аренду вышеуказанного объекта недвижимости, могут подать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договоров на аренду помещения муниципального нежилого фонда ЗАТО г.Североморск в десятидневный срок с момента размещения настоящего извещения.

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 28.06.2016 № 785

ПОКАЗАТЕЛИ
доступности и качества предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду недвижимого и движимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности»

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Количественные показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги		
1.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Администрации или структурного подразделения Администрации, МКУ «Муниципальное имущество»	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
Качественные показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
7.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
8.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	да
9.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10%
10.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да
11.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
12.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 28.06.2016 № 785

ДОГОВОР № _____
на аренду помещения муниципального нежилого фонда
ЗАТО г.Североморск

Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, в лице _____, действующего в соответствии (на основании) _____, ОГРН _____, ИНН _____, юридический адрес: _____, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и _____ в лице _____, действующего на основании (в соответствии) _____ ОГРН _____, ИНН _____, юридический адрес: _____, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. Общие положения и права сторон

1.1. На основании _____ Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду муниципальное нежилое помещение (в дальнейшем - Объект аренды)

Характеристика объекта аренды	Площадь (кв.м.)	Адрес	Назначение

1.2. Размер арендной платы определен в соответствии с отчетом № от _____ об определении рыночной стоимости арендной платы за пользование жилым помещением и составляет _____ рублей в месяц без учета НДС.

1.3. Срок аренды устанавливается с _____ до _____.

1.4. Сдача помещений муниципального нежилого фонда в аренду не влечет передачу прав собственности на него.

1.5. Арендодатель имеет исключительное право:

1.5.1. Досрочно расторгать Договор по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

1.5.2. Изымать из владения и пользования Арендатором все (или часть) помещения, переданного по Договору, в случаях если: помещение или его часть не используется Арендатором; используется не по назначению; используется с нарушением условий Договора; передается в пользование по любым видам договоров (сделок) без согласия Арендодателя, что подтверждено актом комиссии, созданной Арендодателем.

1.5.3. Доступа на Объект аренды в целях контроля за его использованием и состоянием помещения.

1.6. Арендатор имеет право:

1.6.1. Самостоятельно определять виды и формы внутренней отделки и интерьера Объекта аренды, не затрагивающие изменения несущих конструкций здания, не влекущие перепланировки или других неотделимых улучшений.

1.6.2. Досрочно расторгнуть Договор по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством и настоящим Договором.

1.6.3. При добросовестном исполнении всех обязательств по Договору ходатайствовать перед Арендодателем за один месяц до окончания срока Договора о заключении Договора на новый срок.

2. Обязанности сторон

2.1. Арендодатель обязан:

2.1.1. Передать Арендатору Объект аренды в соответствии с условиями настоящего Договора по акту приема-передачи (приложение № 1 к Договору).

2.1.2. В месячный срок (при наличии согласований с соответствующими организациями) рассматривать обращения Арендатора по вопросам изменения целевого назначения Объекта аренды, проведения капитального ремонта, а также перепланировки и реконструкции Объекта аренды.

2.1.3. В случае прекращения Договора по любым законным основаниям, включая истечение его срока, в течение пяти дней принять Объект аренды от Арендатора по акту передачи.

2.1.4. Доводить до сведения Арендатора через средства массовой информации изменения своего наименования, местонахождения, банковских реквизитов, реквизитов оплаты за аренду, пеней, штрафов, неустойки и возмещения понесенных расходов.

2.2. Арендатор обязан:

2.2.1. Использовать Объект аренды исключительно по прямому назначению, указанному в п.1.1 настоящего Договора.

2.2.2. Содержать Объект аренды в полной исправности и образцовом санитарном и противопожарном состоянии. Обеспечивать доступ на Объект аренды в аварийных ситуациях в любое время суток по требованию организации, осуществляющей эксплуатацию здания, в котором размещен Объект аренды, Арендодателя, а также представителя ГУ МЧС России. Не допускать скопления и стоянок используемого Арендатором автотранспорта вне отведенных для стоянок мест.

2.2.3. Возмещать Арендодателю понесенные расходы по: горячему водоснабжению, холодному водоснабжению, водоотведению, электроснабжению, газоснабжению, отоплению, на основании приборов учета или установленных нормативов в следующем порядке:

- Арендатор самостоятельно передает количественные показания приборов учета в организации, предоставляющие указанные услуги, способом и в установленные этими организациями сроки. Предоставление указанных сведений Арендодателю осуществляется в тот же день в письменном виде за подписью Арендатора;

- Арендодатель выставляет Арендатору счета и акты выполненных работ в течение двух дней со момента поступления счетов и актов выполненных работ от поставщиков коммунальных услуг. Арендатор обязан в указанный срок лично, получить у Арендодателя счета и акты выполненных работ;

- Арендатор обязан подписать акт выполненных работ в течение двух рабочих дней и направить Арендодателю;

- Арендатор обязан оплатить счета не позднее следующего рабочего со дня их получения.

2.2.3.1. Арендатор имеет право самостоятельно заключить договоры на поставку и оплату всех услуг, указанных в п.2.2.3 настоящего Договора, о чем в письменной форме обязан уведомить Арендодателя в течение десяти дней со дня их заключения, с приложением копий договоров.

2.2.3.2. Арендатор, самостоятельно заключивший договоры на поставку и оплату всех услуг, указанных в п.2.2.3, настоящего Договора, освобождается от возмещения Арендодателю расходов на их оплату со дня оплаты по обязательствам вышеуказанных договоров.

2.2.3.3. Арендатор обязан нести расходы по вывозу и утилизации ТБО.

2.2.4. Не производить никаких перепланировок и переоборудования Объекта аренды, вызываемых потребностями Арендатора, без письменного согласования с Арендодателем. По окончании производства перепланировок и переоборудования, внести изменения в технический паспорт Объекта аренды.

2.2.5. Своевременно и за свой счет производить текущий и капитальный ремонт Объекта аренды, а также работы по обслуживанию и ремонту инженерных коммуникаций Объекта аренды.

2.2.6. Не передавать Объект аренды, как в целом, так и частично в пользование по любым видам договоров (сделок), в том числе в субаренду, залог без письменного разрешения Арендодателя.

2.2.7. По истечении срока Договора, а также при досрочном его прекращении, передать Арендодателю Объект аренды и все произведенные перестройки и переделки, а также улучшения, составляющие принадлежность Объекта аренды и неотделимые без вреда для его конструкций. Уклонение Арендатора от передачи Объекта Арендодателю на условиях, предусмотренных договором, рассматривается как отказ Арендатора от исполнения обязанности по передаче имущества. Если арендатор не возвратил арендованное имущество либо возвратил его несвоевременно, Арендодатель вправе потребовать внесения арендной платы за все время просрочки. В случае, когда указанная плата не покрывает причиненных арендодателю убытков, он может потребовать их возмещения.

2.2.8. По истечении срока Договора или при досрочном его прекращении, вывезти принадлежащее ему имущество. Все имущество, оставленное Арендатором в помещении, после истечения срока для его вывоза считается брошенным Арендатором, если он заблаговременно не сообщил Арендодателю о наличии собственного интереса в данном имуществе. Арендодатель вправе, руководствуясь нормами действующего законодательства РФ, распоряжаться имуществом, брошенным Арендатором.

2.2.9. В течение месяца после принятия Объекта аренды от Арендодателя, установить при входе вывеску со своим полным наименованием, согласовав эскиз в отделе архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск.

2.2.10. Содержать за свой счет пожарную сигнализацию, вентиляцию и т.п. оборудование в соответствии со всеми отраслевыми правилами и нормами, действующими в отношении видов деятельности Арендатора и целевого назначения Объекта аренды, а также принимать меры по ликвидации ситуаций, ставящих под угрозу сохранность Объекта аренды, его экологическое и санитарное состояние.

2.2.11. В течение месяца после принятия Объекта аренды, по согласованию с Арендодателем, оборудовать Объект аренды в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для обеспечения беспрепятственного доступа маломобильных групп населения в целях получения услуг, предоставляемых Арендатором.

2.2.12. Освободить Объект аренды в связи с аварийным состоянием конструкций здания, постановкой здания на капитальный ремонт или его ликвидацией по градостроительным соображениям, в сроки, определенные предписанием Арендодателя, а в случае аварий, чрезвычайных ситуаций или стихийных бедствий - в течение 12 часов по требованию представителя ГУ МЧС России.

2.2.13. Немедленно извещать Арендодателя о всяком повреждении, аварии или ином событии, наносящем или грозящем нанести Объекту аренды ущерб и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы дальнейшего разрушения Объекта аренды.

2.2.14. При своей реорганизации, изменении наименования, местонахождения, банковских реквизитов, исполнительного органа, а также лишения лицензии на право деятельности, для ведения которой был передан Объект аренды, в десятидневный срок письменно сообщить Арендодателю о произошедших изменениях.

2.2.15. Предоставить Арендодателю перечень ответственных лиц (с указанием домашнего адреса и номера телефона), имеющих право доступа на Объект аренды в нерабочее время при возникновении аварийной ситуации на инженерных сетях здания.

2.2.16. В случае проведения перепланировки согласованной с Арендодателем, внести соответствующие изменения в технический план объекта а также в данные государственного кадастрового учета, за счет собственных средств.

3. Платежи и расчеты по договору

3.1. Плата за аренду муниципального нежилого фонда, указанная в п.1.2 оплачивается Арендатором платежным поручением с указанием номера договора аренды и периода, за который перечисляется арендная плата не позднее 10-го числа, следующего за текущим месяцем в бюджет муниципального образования ЗАТО г.Североморск по следующим реквизитам:

ИНН 5110004230,

КПП 511001001

Получатель: УФК по Мурманской обл. (МКУ «Муниципальное имущество», л/сч 04493200340)

Расчетный счет № 40101810000000010005,

Банк получателя: ГРКЦ ГУ Банка России по Мурманской области

БИК 044705001, ОКТМО 47730000

КБК: 91311105034040000120

3.2. При неуплате Арендатором платежей за аренду муниципального нежилого фонда в установленные Договором сроки, начисляется пени в размере 0,1 % от суммы задолженности за каждый день просрочки, начиная с первого дня, следующего за окончанием платежного периода.

3.3. Уплата неустойки (пени), установленной настоящим Договором, не освобождает стороны от выполнения лежащих на них обязательств или устранения нарушений.

3.4. Налог на добавленную стоимость (НДС) рассчитывается и перечисляется Арендатором самостоятельно в соответствии с действующим законодательством и бюджетной классификацией.

3.5. Размер арендной платы может пересматриваться Арендодателем в одностороннем порядке в соответствии с решением органов местного самоуправления, опубликованном в средствах массовой информации, а так же в иных случаях предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.6. По требованию Арендодателя, Арендатор предоставляет в бухгалтерию Арендодателя копии платежных поручений, подтверждающих перечисления в бюджет муниципального образования ЗАТО г.Североморск сумм арендной платы, для осуществления контроля за полнотой и своевременностью их перечисления. Платежные поручения передаются в двухдневный срок. Кроме того, Арендатор производит сверку расчетов (арендной платы, пени) по состоянию на 1 число каждого квартала.

4. Изменение, расторжение, прекращение и продление договора

4.1. Договор подлежит досрочному расторжению, а Арендатор выселению:

4.2. При использовании Объекта аренды в целом или его части не в соответствии с условиями Договора.

4.2.1. Если арендованное помещение не используется по назначению в течение 30 дней.

4.2.2. Если Арендатор умышленно или по неосторожности ухудшает состояние Объекта аренды.

4.2.3. Если Арендатор не внес арендную плату в течение двух месяцев.

4.2.4. Если Арендатор не производит ремонтов, определенных Договором.

4.2.5. В случае невыполнения Арендатором п.2.2.3, настоящего Договора.

4.2.6. В случае отказа от уплаты неустойки (пени), штрафа, не устранения нарушений в течение 30 дней с момента уведомления Арендодателем.

4.2.7. В случае наличия задолженности перед поставщиками коммунальных услуг свыше двух месяцев по: горячему водоснабжению, холодному водоснабжению, водоотведению, электроснабжению, газоснабжению, отоплению, Арендодатель вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящий договор, уведомив Арендатора за месяц.

4.2.8. В случае возникновения необходимости использовать помещение для муниципальных нужд, с предварительным уведомлением Арендатора за месяц.

4.3. Договор может быть расторгнут по требованию Арендатора, если Объект аренды, в силу обстоятельств, за которые Арендатор не отвечает, окажется в состоянии, не пригодном для пользования. В других случаях расторжение Договора осуществляется на основании решения Арендатора и уведомления Арендодателя о расторжении Договора направленное за месяц до расторжения. В данном случае Арендатор обязан произвести текущий ремонт и освободить Объект аренды в течение одного месяца со дня отсылки уведомления Арендодателю, сдав Объект аренды по акту приема - передачи в удовлетворительном состоянии. Договор считается расторгнутым с момента подписания сторонами акта приема - передачи.

4.4. В случаях стихийных бедствий, аварий, эпидемий, и при иных обстоятельствах, носящих чрезвычайный характер, Объект аренды в интересах общества по решению органов местного самоуправления может быть изъят у Арендатора в порядке и на условиях, установленных законодательными актами с возвратом ему внесенной арендной платы и других платежей за неиспользованный срок аренды.

4.5. Досрочное прекращение договора аренды влечет прекращение заключенного в соответствии с ним договора субаренды. Субарендатор в этом случае не имеет права на заключение с Арендодателем договора аренды на имущество, находившееся в его пользовании в соответствии с договором субаренды.

5. Особые условия

5.1. В случае, если действующим законодательством Российской Федерации предусмотрена государственная регистрация Договора и дополнений к нему, Арендатор обязан представить Арендодателю все необходимые для проведения регистрации документы в течение 10 дней с момента заключения договора или самостоятельно зарегистрировать договор в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в течении 30 дней.

5.2. В случае отказа Арендатора от подписания Договора или невозвращения его в течение 10 дней, со дня получения Договора на подпись, не подписания акта приема - передачи помещений в те же сроки, а также неисполнение п.6.1 Договора Комитет вправе отказаться от Договора, известив об этом Арендатора.

6. Прочие условия

6.1. Местом исполнения договора является ЗАТО город Североморск Мурманской области.

6.2. Все споры и разногласия по Договору решаются Сторонами путем переговоров. Если Стороны не придут к соглашению путем переговоров, споры решаются в претензионном порядке. Срок ответа на претензию - 10 (десять) рабочих дней со дня получения претензии. В случае если споры не урегулированы Сторонами с помощью переговоров и в претензионном порядке, заинтересованная Сторона имеет право обратиться в суд по месту исполнения договора.

6.3. Настоящий Договор заключен в 3 экз.: 1 - хранится у Арендатора, 1 - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, 1 - в Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск.

7. Реквизиты сторон

Арендодатель
Комитет имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск

Председатель

М.П.

Арендатор

Руководитель

М.П.

АКТ
приема-передачи нежилого помещения

от «___» _____ 20__ г.

ЗАО г.Североморск

Мы, нижеподписавшиеся, Арендодатель в лице Председателя Комитета имущественных отношений администрации ЗАО г.Североморск, _____ и Арендатор _____ в лице директора _____, составили настоящий акт в том, что Арендодатель сдал, а Арендатор принял в аренду недвижимое имущество/помещение/по адресу:

в составе:
помещение

Характеристика:

Стены здания:

Вход:

Этаж:

Общая площадь _____ кв.м

Помещение оборудовано:

Другие условия:

Техническое состояние объекта по состоянию на _____ г.:

Показания приборов учета:

Водосчетчик -

Электросчетчик -

Арендодатель
Комитет имущественных отношений
администрации ЗАО г.Североморск

Председатель

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Арендатор

Руководитель

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 28.06.2016 № 785

Председателю Комитета
имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск
от _____
(полное и сокращенное наименование заявителя)
ИНН _____
ОГРН _____
Адрес места регистрации: _____
Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о соответствии субъекта малого или среднего предпринимательства условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

Настоящим подтверждаю, что _____ИНН _____
(наименование субъекта)

относится к субъектам малого и среднего предпринимательства и является:

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

и соответствует следующим условиям:

1) для юридических лиц:

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

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

Учредитель	Доля участия

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

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

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

_____ - указывается средняя численность работников за предшествующий календарный год.

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

а) микропредприятия - 60 млн, рублей;

б) малые предприятия - 400 млн. рублей;

в) средние предприятия - 1 000 млн. руб.

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

(дата)

(подпись)

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, МКУ «Муниципальное имущество», МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации*

(дата)

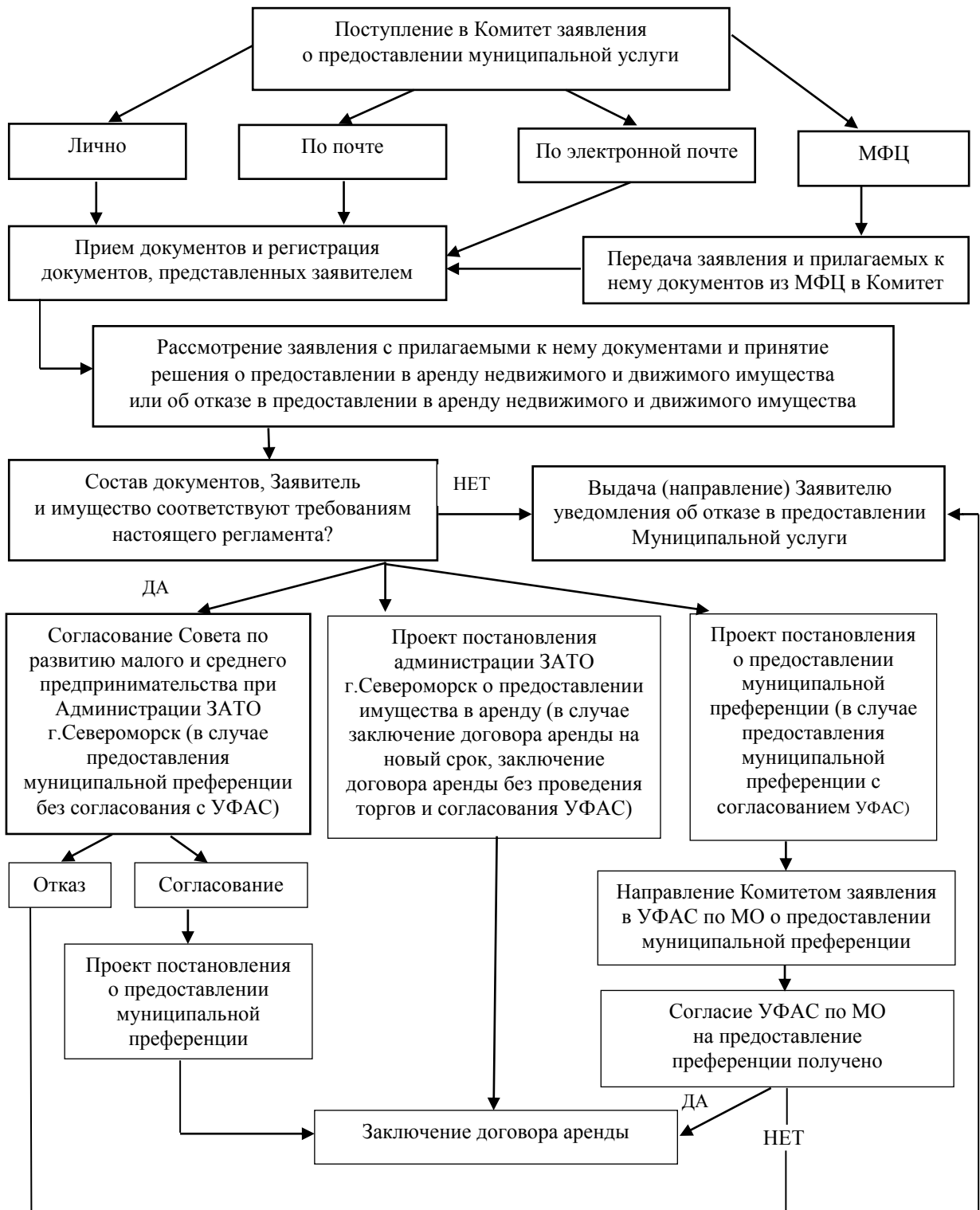
(подпись)

*В случае если Заявитель - физическое лицо.

Приложение № 7

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 28.06.2016 № 785

БЛОК-СХЕМА последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в аренду недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности»



Приложение № 8

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 28.06.2016 № 785

РАСПИСКА
о приеме документов в рамках предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду недвижимого и движимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности»

_____ (вид объекта (нежилое помещение, здание), площадь, дополнительные сведения)

_____ (адрес объекта)

_____ (наименование Заявителя (для физических лиц – Ф.И.О. полностью; для юридических лиц – полное наименование в соответствии с учредительными документами, Ф.И.О. руководителя, ОГРН, ИНН))
представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество листов
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

_____ (должность лица, ответственное за приём документов)

_____ (подпись, Ф.И.О.)

_____ (дата выдачи расписки)

Результат предоставления Муниципальной услуги выдан.

_____ (должность, Ф.И.О., подпись лица, ответственного за выдачу результата предоставления Муниципальной услуги)

_____ (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

_____ (фактическая дата выдачи (получения) документов)

Приложение № 9

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 28.06.2016 № 785

ФОРМА

обращения (жалобы) на решения и действия (бездействие) комитета, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих комитета, задействованных в предоставлении муниципальной услуги

В администрацию ЗАТО г.Североморск
184604, г. Североморск, ул. Ломоносова, д.4

В Комитет имущественных отношений
администрации ЗАТО г. Североморск
184604, г. Североморск, ул. Ломоносова, д.4

от _____

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, ИП 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

Обращение (жалоба)

(указывается наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются)

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

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

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

На основании изложенного прошу

(указывается суть жалобы)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, МКУ «Муниципальное имущество», МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации*

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

*В случае если Заявитель - физическое лицо.

** Жалоба от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным должностным лицом юридического лица.»
