**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРОВСКА**

**Мурманская область**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.07.2012 № 943

г. Кировск

**Об утверждении административного**

**регламента администрации города Кировска**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление в аренду, безвозмездное пользование**

**муниципального имущества города Кировска»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Кировска

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент администрации города Кировска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества города Кировска» (далее – Регламент).

2. Настоящее Постановление опубликовать на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска [www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru) и в газете «Кировский рабочий».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Кировска Тихонова В. В.

Глава администрации

города Кировска О.А. ДЕНИСОВ

Утвержден

постановлением администрации

города Кировска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**«Предоставление в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества города Кировска»**

1. **Общие положения**

* 1. **Наименование муниципальной услуги**

* + 1. Административный Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества города Кировска» является нормативным правовым актом, определяющим способы и последовательность действий (административных процедур), влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений в связи с  непосредственным  обращением (заявлением) гражданина или предприятия, учреждения, организации (далее – организации) в целях реализации законных интересов пользователей муниципальной услуги (далее – Регламент).
    2. Регламент разработан в целях установления единого порядка оформления документов по предоставлению   муниципальной услуги, повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, оказания равных и комфортных условий всем пользователям муниципальной услуги. Для целей настоящего Регламента под муниципальным имуществом понимаются недвижимые и движимые вещи, включенные в реестр муниципальной собственности (за исключением земельных участков).
    3. Регламент включает исполнение следующих административных процедур:

1. заключение договоров аренды муниципального имущества, составляющего муниципальную казну;
2. заключение договоров безвозмездного пользования муниципального имущества, составляющим муниципальную казну
3. предоставление муниципального имущества, составляющего муниципальную казну, в аренду без проведения торгов, в случаях, предусмотренных законодательством;
4. предоставление муниципальных преференций путем передачи муниципального имущества в аренду с предварительного согласия  антимонопольного органа;
5. предоставление согласия арендаторам муниципального имущества на сдачу арендуемого имущества в субаренду и передачу своих прав и обязанностей по договору аренды другому лицу, предоставление арендованного имущества в безвозмездное пользование, а также передачу арендных прав в залог и внесение их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ или паевого взноса в производственный кооператив (далее – согласие на передачу муниципального имущества третьим лицам).
   1. **Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги**

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

1. Конституция Российской Федерации[[1]](#footnote-1);
2. Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 № 51-ФЗ[[2]](#footnote-2);
3. Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть 2) от 26.01.1996 № 14-ФЗ[[3]](#footnote-3);
4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"[[4]](#footnote-4);
5. Федеральный закон от 26.07.2006  № 135-ФЗ «О защите конкуренции»[[5]](#footnote-5);
6. Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»[[6]](#footnote-6);
7. Приказ ФАСот 10.02.2010 № 67 «О порядкепроведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»[[7]](#footnote-7);
8. Устав муниципального образования города Кировска с подведомственной территорией[[8]](#footnote-8);
9. Положение о Комитете по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска, утв. Решением Совета депутатов города Кировска от 20.12.2011 № 83;
10. Положение «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью города Кировска», утв. Решением Совета депутатов города Кировска от 20.03.2001 № 31;
11. Положение «О порядке предоставления в аренду объектов недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности города Кировска», утв. Решением Совета депутатов города Кировска от 05.02.2009 № 3;
12. «Методика расчета арендной платы за пользование находящимися в муниципальной собственности г. Кировска объектами недвижимого имущества», утв. Решением Совета депутатов города Кировска от 18.10.2007 № 82.
    1. **Органы, организации, структурные подразделения, осуществляющие оказание муниципальной услуги**

* + 1. Оказание муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению муниципальной собственности администрации города Кировска (далее – Комитет).
    2. Организатором торгов, а также арендодателем по соответствующим договорам является Комитет.
    3. В случае  если в соответствии с нормами действующего законодательства предоставление муниципального имущества в аренду осуществляется путем предоставления муниципальной преференции, предоставление муниципальной услуги осуществляется с предварительного согласия управления Федеральной антимонопольной службы по Мурманской области.
    4. Адрес местонахождения Комитета: 184230, Мурманская обл., г. Кировск, пр. Ленина, д.16.
    5. Время работы Комитета:

Вторник - четверг: с 9.00 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.00)

Понедельник, пятница: не приёмные дни

Суббота, воскресенье: выходные дни

Телефон: (81531) 5-45-46

Адрес электронной почты: [kums@gov.kirovsk.ru](mailto:kums@gov.kirovsk.ru)

* 1. **Стоимость предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. **Право на однократное (неоднократное) оказание муниципальной услуги**

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги могут неоднократно обращаться с заявлением об оказании муниципальной услуги.

* 1. **Объект оказания муниципальной услуги**

Объектом оказания муниципальной услуги является имущество, составляющее казну муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией.

**1.7. Наименование исполнительного органа представляющего муниципальную услугу.**

1.7.1. Муниципальную услугу предоставляет структурное подразделение Администрации Комитет.

1.7.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с налоговой инспекцией в части получения Выписки из единого государственного реестра юридических лиц, Выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

1.7.3. В соответствии с п.3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления города Кировска и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления муниципальной услуги.

**1.8. Конечный результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом исполнения муниципальной функции может являться:

1. принятие решения о заключении договора аренды муниципального имущества, составляющего муниципальную казну;
2. принятие решения о заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, составляющим муниципальную казну
3. заключение соглашения о внесении изменений в договор аренды, безвозмездного пользования имущества, составляющего муниципальную казну;
4. заключение соглашения о расторжении договора аренды, безвозмездного пользования имущества, составляющего муниципальную казну;
5. уведомление о принятом решении об отказе в заключении договора аренды;
6. уведомление о принятом решении об отказе в заключении договора безвозмездного пользования;
7. уведомление о принятом решении об отказе в заключении соглашения о продлении договора аренды.

**1.9. Сроки исполнения муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати дней с момента регистрации заявления об оказании муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Регламентом и действующим законодательством.

1. **Требования к порядку взаимодействия с заявителем**

При исполнении Муниципальной функции заявителями могут выступать юридические лица любых организационно-правовых форм, а также физические лица, претендующие на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования.

* 1. **Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование по результатам торгов**
     1. Для участия в торгах на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом заявитель обязан представить:

1. заявку на участие в торгах (Приложение № 1);
2. полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении торгов выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении торгов выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении торгов;
3. документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в торгах должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
4. копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);
5. решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;
6. заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=2BC3DE7D4F85883407BF55709EAF0645A65FC0366C15E7C9C60591D92BCB6CE5FAD2F5158EoFJAM) Российской Федерации об административных правонарушениях;
7. при проведении аукциона в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=F7108B869A5F102C1CEE5B2D0433A0573FCD588A4EC3B7DC3F4CC96EE6iEK0M) Правительства РФ от 06.06.2003 N 333 документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);
8. документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;
9. предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;
10. предложение о цене договора, оформленное в соответствии с требованиями, указанными  в информационном сообщении о проведении торгов, в котором отражены предлагаемые размер платы за право на заключение договора аренды муниципальным имуществом  (при проведении торгов с закрытой формой подачи предложений по цене)
11. предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе (в случае проведения  конкурса), в случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;
12. платежный документ с отметкой банка плательщика, подтверждающий внесение задатка заявителем (внесение задатка и оплата всей суммы права на заключение договора аренды третьими лицами  не допускается);
13. подписанную заявителем опись представляемых документов.
    * 1. Документы, предоставляемые заявителями, должны быть подлинными, либо заверены лицом, выдавшим их либо нотариально. Документы, состоящие из  2-х и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы.

После принятия решения  о проведении торгов сообщение размещается на официальном сайте торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/) и сайте администрации города Кировск [www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru).

* + 1. При подаче  заявки на участие в торгах с приложением документов, указанных в настоящем Регламенте, заявка регистрируется в Журнале регистрации  заявок с указанием порядкового номера заявки, даты и времени её поступления, указанием лота, на который подана данная заявка и наименованием заявителя. Представленные заявителем документы сверяются с описью документов, на которой, представителем Комитета производится отметка о принятии заявки с указанием номера, даты подачи документов.
  1. **Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов**

2.2.1. Заявление (приложение № 2) может быть направлено заявителем (либо его представителем) в Комитет по почте, электронному адресу либо предоставлено лично. В заявлении должно быть указано:

- фирменное наименование, почтовый и юридический адрес (для юридического лица);

- фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица);

- номер контактного телефона;

- площадь и адрес запрашиваемого объекта муниципального недвижимого имущества;

- предполагаемые сроки и цели использования запрашиваемого муниципального имущества.

2.2.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копии учредительных документов (для юридических лиц);

- копия гражданского паспорта (для физических лиц);

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование [[9]](#footnote-9);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- справка налогового органа, подтверждающая отсутствие задолженности по налогам и иным обязательным платежам по состоянию на последнюю отчетную дату;

- документы, подтверждающие право на заключение договора аренды без проведения торгов и без согласования антимонопольного органа в соответствии с требованиями Закона.

* + 1. Если заявитель относится к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, пакет документов в обязательном порядке должен содержать информацию о соответствии его условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».
    2. Документы, предоставляемые заявителями, должны быть подлинными, либо заверены лицом, выдавшим их либо нотариально. Документы, состоящие из  2-х и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы.
  1. **Предоставление муниципальных преференций путем передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование с предварительного согласия  антимонопольного органа**
     1. Заявителями, претендующими на предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду могут быть лица, являющиеся  хозяйствующими субъектами в соответствии с  Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и представившие документы, перечисленные в настоящем Регламенте.
     2. Заявитель, претендующий на предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества  в аренду обязан представить:

1. заявление о предоставлении муниципальной преференции  путем передачи объекта муниципального имущества в аренду (приложение № 3) с указанием  цели использования данного объекта, предполагаемого срока (периодичности) использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче;
2. копии учредительных документов (для юридических лиц);
3. копия гражданского паспорта (для физических лиц);
4. копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование [[10]](#footnote-10);
5. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
6. решение уполномоченного органа юридического лица (выписку из решения) о совершении  (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя);
7. перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, 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;
8. наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, 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;
9. бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная [законодательством](consultantplus://offline/ref=8D319A5219309D0B806CC1805442C51EAFD77B5BDB70CD40FBC1A83EC7386F5D28F136077D8113DBb5v0J) Российской Федерации о налогах и сборах документация;
10. перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;
    * 1. Документы, предоставляемые заявителями, должны быть оформлены в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции». Документы, предоставляемые заявителями, должны быть подлинными, либо заверены лицом, выдавшим их либо нотариально. Документы, состоящие из  2-х и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы.

**2.4.Заключение, продление договоров аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества на новый срок**

* + 1. Заявителями, претендующими на заключение либо продление договоров аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества без проведения торгов на новый срок, но не более чем  до 1 июля 2015 года, могут быть арендаторы муниципального имущества, заключившие договоры аренды, безвозмездного пользования до 1 июля 2008 года и являющиеся субъектами  малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», осуществляющих  добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), при условии отсутствия на момент заключения такого договора аренды на новый срок оснований для его досрочного расторжения, предусмотренных гражданским законодательством, представившие документы, перечисленные в настоящем Регламенте.
    2. Заявителями, претендующими на заключение либо продление договоров аренды, безвозмездного пользования без проведения торгов на новый срок, могут быть пользователи муниципального имущества, имеющие в соответствии с действующим законодательством право на заключение таких договоров  без проведения торгов и не являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства, при условии отсутствия на момент заключения такого договора  на новый срок оснований для его досрочного расторжения, предусмотренных действующим законодательством и представившие документы, перечисленные в настоящем Регламенте.
    3. Заявитель, являющийся субъектом малого и среднего предпринимательства,  претендующий на заключение либо продление договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом на новый срок без проведения торгов, обязан представить:

1. заявление на заключение либо продление договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом на новый срок с указанием реквизитов такого договора (приложение № 4);
2. копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, ходатайствующего о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование [[11]](#footnote-11);
3. документы, подтверждающие принадлежность арендатора к субъектам малого и среднего  предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
4. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
5. справка налогового органа, подтверждающая отсутствие задолженности по налогам и иным обязательным платежам по состоянию на последнюю отчетную дату;
6. акты сверки расчетов по внесению арендной платы, по оплате аренды земельного участка;
7. сведения об отсутствии задолженности перед поставщиками коммунальных услуг (акты  сверки взаимных расчетов,  справки об отсутствии задолженности, выданные поставщиками коммунальных услуг, актуальные на дату обращения за предоставлением муниципальной услуги);
8. при использовании объекта аренды в целях осуществления деятельности, которая в соответствии с действующим законодательством подлежит лицензированию – копия соответствующей лицензии.

2.4.4.Заявитель, претендующий на заключение договора аренды, безвозмездного пользования на новый срок без проведения торгов, обязан представить:

1) заявление на заключение либо продление договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом на новый срок с указанием реквизитов такого договора (приложение № 4);

2) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, ходатайствующего о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование [[12]](#footnote-12);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) физического или юридического лица, представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

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

5) акты сверки расчетов по внесению арендной платы, по оплате аренды земельного участка;

6) сведения об отсутствии задолженности перед поставщиками коммунальных услуг (акты  сверки взаимных расчетов,  справки об отсутствии задолженности, выданные поставщиками коммунальных услуг, актуальные на дату обращения за предоставлением муниципальной услуги);

7) при использовании объекта аренды в целях осуществления деятельности, которая в соответствии с действующим законодательством подлежит лицензированию – копия соответствующей лицензии.

2.4.6.Документы, предоставляемые заявителями, должны быть подлинными, либо заверены лицом, выдавшим их либо нотариально. Документы, состоящие из  2-х и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы.

**2**.5. **Предоставление согласия арендаторам на передачу муниципального имущества третьим лицам**

2.5.1. Заявителями, претендующими на получение согласия на передачу муниципального имущества третьим лицам, являются арендаторы муниципального имущества, надлежащим образом исполняющие свои обязанности и представившие документы, указанные в настоящем Регламенте.

2.5.2. Арендатор муниципального имущества, претендующий на получение согласия  на передачу муниципального имущества третьим лицам, обязан представить следующие документы:

1. заявление с просьбой о даче согласия на передачу муниципального имущества третьим лицам (приложение № 5);
2. копии учредительных документов субарендатора (в случае если не требуется проведение торгов на субаренду);
3. схема предполагаемого размещения субарендатора с указанием целей использования помещения;
4. проект договора субаренды.

2.5.3. При наличии требования необходимости проведении торгов на субаренду для получения согласия на передачу муниципального имущества третьим лицам Арендатор муниципального имущества предоставляет документы, указанные в подпунктах 1,3,4 пункта 2.5.2 настоящего Административного регламента.

**2.6. Порядок представления документов заявителями**

2.6.1.Заявители представляют  документы в Комитет, а в случаях предоставления имущества на торгах – по адресу, указанному в информационном извещении о проведении торгов.

2.6.2. На принятых в Комитет документах  проставляется штамп с указанием входящего номера и даты приема.

**2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.7.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1. заявитель в установленном порядке не признан участником торгов;
2. заявитель в установленном порядке не признан победителем торгов, либо торги признаны несостоявшимися;
3. заявитель, признанный победителем торгов, отказался от подписания договора аренды, безвозмездного пользования либо не подписал его в установленный в информационном сообщении о проведении торгов срок;
4. заявитель не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;
5. заявитель не представил документы, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Регламентом;
6. заявитель отказался от подписания договора либо не подписал договор в течение срока установленного настоящим Регламентом.

**2.8. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги**

2.8.1. Адрес местонахождения Комитета: 184250, Мурманская обл., г. Кировск, пр. Ленина, д.16.

Телефон: (81531) 545-46.

E-mail: [kums@gov.kirovsk.ru](mailto:kums@gov.kirovsk.ru).

2.8.2. Информация о порядке предоставления услуги выдается непосредственно в помещениях  Комитета, а также может:

* 1. с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
  2. посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте муниципального образования).

2.8.3. Время работы с заявителями по оказанию муниципальной услуги:

вторник-четверг: с 09.00 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.00)

понедельник, пятница: не приемный день

Суббота, воскресенье: выходные дни

Телефон: (81531) 545-46.

E-mail: [kums@gov.kirovsk.ru](mailto:kums@gov.kirovsk.ru).

2.8.4.В соответствии с распоряжением главы муниципального образования может быть установлено иное расписание.

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

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1. непосредственно в Комитете;
2. с использованием средств телефонной связи;
3. посредством размещения публикации в средствах массовой информации.

2.8.6.Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) Комитета приводятся на информационном стенде Комитета.

2.8.7. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

2.8.8. Сведения о графике (режиме) работы Комитета сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на информационном стенде в помещениях Комитета.

2.8.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.8.10. Заявители, представившие документы в порядке получения консультации, в обязательном порядке информируются специалистами Комитета:

1. о возможных причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги;
2. о возможных сроках завершения оформления документов и возможности их получения.

2.8.11. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям оперативно, быть чёткой, достоверной и полной.

2.8.12. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета при личном обращении заявителей, почтовой, телефонной и факсимильной связи.

2.8.13 Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом либо вручается заявителю лично под роспись.

2.8.14. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, факса, или посредством личного посещения Комитета в приёмное время.

2.8.15. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер зарегистрированного заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.8.16. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Комитета.

2.8.17. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1. перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
2. источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
3. времени приема и выдачи документов;
4. сроков предоставления муниципальной услуги;
5. порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.8.18. Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи.

2.8.19. На информационных стендах в помещении Комитета размещается следующая информация:

1. текст Регламента;
2. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
3. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
4. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органов власти и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги.

**2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

2.9.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 60 минут.

2.9.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не превышает 60 минут.

**2.10. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей местам предоставления государственной услуги.**

2.10.1. Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано входом для свободного доступа граждан.

2.10.2. Центральный вход в здание, в котором расположен Комитет, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании учреждения обслуживания населения.

2.10.3. Вход и выход из помещений оборудован соответствующими указателями.

2.10.4. Приём заявителей осуществляется в отведённых для этих целей помещениях.

2.10.5. Присутственные места включают места для ожидания и информирования заявителей.

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

2.10.7. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.10.8. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.10.9. Стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в местах для информирования.

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

2.10.11. 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 приём документов.

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

2.10.13. Место для приёма посетителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.10.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведётся приём только одного посетителя. Одновременно консультирование и (или) приём двух и более посетителей не допускается.

**2.11. Показатели доступности и качества предоставления**

**муниципальной услуги.**

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

2.11.2. Качественной, предоставляемая муниципальная услуга признаётся при предоставлении услуги в сроки, определённые в настоящем Административном регламенте, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.11.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета при предоставлении муниципальной услуги их продолжительность должны быть сведены до оптимального минимального значения.

Оптимальное минимальное значение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета при предоставлении муниципальной услуги – два. Первое взаимодействие: при подаче запроса о предоставлении услуги. Второе взаимодействие: при получении результата предоставлении услуги. При необходимости предоставления заявителем недостающих для предоставления услуги документов в соответствии с настоящим регламентом, а так же получения заявителем информации о ходе выполнения муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами может быть увеличено.

2.11.4. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе её выполнения, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.12.1.Использование информационно – телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг или организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную структуру.

2.12.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»[[13]](#footnote-13) и ст. 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель имеет право представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) без использования электронных носителей.

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

**3.1. Общее положение.**

3.1.1. Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в порядке проведения торгов приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.1.2. Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов приведена в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Проведение торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования**

3.2.1. Торги на право заключения договоров аренды проводятся в  виде открытого конкурса или аукциона (с открытой или закрытой формой подачи предложений по цене) на основании решения постоянно-действующей комиссии по рассмотрению вопросов предоставления в аренду и пользование недвижимого имущества муниципального образования город Кировск.

3.2.2. Аукционная (конкурсная) комиссия назначается распоряжением Комитета.

3.2.3. При проведении торгов на официальном сайте Российской Федерации » и официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет» Комитет размещает информационное сообщение о проведении торгов, которое содержит:

1. время, место, порядок проведения торгов на право заключения договоров аренды;
2. порядок определения участников торгов;
3. перечень и характеристика лотов, начальная цена и шаг аукциона по каждому лоту;
4. сведения об организаторе торгов;
5. требования к заявителям и документам;
6. форма заявки, сроки и место приема заявок;
7. сведения о порядке и сроках заключения  договора аренды, безвозмездного пользования;
8. порядок оформления результатов торгов;
9. порядок и сроки уведомления победителя торгов.

3.2.4. Результат проведения торгов оформляется протоколом об итогах торгов, который подписывается членами комиссии и победителем в день проведения торгов. Информационное сообщение об итогах аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации и официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

3.2.5. При проведении открытого конкурса Комитет формирует конкурсную документацию, которая утверждается распоряжением Комитета.

3.2.6. Документация о торгах должна содержать:

1. условия торгов;
2. перечень и характеристики лотов;
3. требования, которые предъявляются к участникам (в том числе требования к их квалификации, профессиональным, деловым качествам) и в соответствии с которыми проводится предварительный отбор участников;
4. критерии торгов и установленные параметры критериев торгов;
5. перечень документов и материалов и формы их представления заявителями:
6. срок опубликования сообщения о проведении торгов;
7. порядок представления заявок на участие в торгах;
8. место и срок представления заявок на участие в торгах и конкурсных предложений (даты и время начала и истечения этого срока);
9. порядок, место и срок предоставления конкурсной документации;
10. порядок предоставления разъяснений положений конкурсной документации;
11. порядок и срок изменения и (или) отзыва заявок на участие в торгах;
12. порядок, место, дату и время вскрытия конвертов с заявками на участие в торгах;
13. порядок и срок проведения предварительного отбора участников конкурса, дату подписания протокола о проведении предварительного отбора участников торгов;
14. порядок рассмотрения и оценки конкурсных предложений;
15. порядок определения победителя торгов;
16. срок подписания протокола о результатах проведения торгов;
17. срок подписания договора аренды, безвозмездного пользования.

3.2.7. Документация о торгах и информационное сообщение о проведении торгов публикуется на официальном сайте Российской Федерации и официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет». Со дня опубликования информационного сообщения комиссия обязана на основании поданного в письменной форме заявления любого заинтересованного лица предоставлять такому лицу документацию о торгах в порядке и в сроки, указанные в сообщении о проведении торгов. При этом документация о торгах предоставляется в письменной форме после внесения платы за ее предоставление, если такая плата установлена, и указание об этом содержится в информационном сообщении о проведении торгов.

3.2.8. Результат проведения торгов оформляется протоколом об итогах торгов, который подписывается членами конкурсной комиссии и победителем в день проведения торгов. Информационное сообщение об итогах торгов размещается на официальном сайте Российской Федерации и официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

3.2.9. Условия и порядок заключения  договора аренды, безвозмездного пользования с победителями  торгов устанавливаются  в информационном сообщении о проведении торгов.

3.2.10. Срок исполнения настоящей административной процедуры составляет 60 дней с момента публикации информационного сообщения о проведении торгов.

* 1. **Заключение договоров аренды, безвозмездного пользования, в том числе на новый срок без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством**

3.3.1. При поступлении в Комитет заявления лица, претендующего на предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, в том числе на новый срок, без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством, и необходимых документов, предусмотренных настоящим Регламентом, специалист Комитет  Специалист Комитета:

- проверяет заявление и представленные документы на полноту, комплектность и правильность их оформления, а так же на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

- проверяет документы на их соответствие требованиям законодательства, действовавшего на момент подготовки и издания документа;

- запрашивает у организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документы, указанные в п. 2.2.2 настоящего регламента;

- осуществляет иные действия в отношении представленных документов, направленных на их правовую экспертизу и выявление возможных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемого пакета документов специалист Комитета выносит их на рассмотрение постоянно-действующей комиссии созданной для этих целей, результатом которой является принятие решения о заключении договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества, составляющего муниципальную казну, либо отказ, который направляется заявителю.

3.3.2. Срок исполнения административной процедуры с момента поступления в Комитет заявления лица, претендующего на предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, в том числе на новый срок, без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством, и необходимых документов, предусмотренных настоящим Регламентом, до момента направления заявителю проекта соответствующего договора или направления сообщения об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием причин такого отказа составляет 30 дней.

**3.4. Предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование с предварительного согласия  антимонопольного органа**

3.4.1. При поступлении в Комитет заявления лица, претендующего на предоставлениемуниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование и всех необходимых документов в соответствии с настоящим Регламентом, специалист Комитета:

- проверяет заявление и представленные документы на полноту, комплектность и правильность их оформления, а так же на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

- проверяет документы на их соответствие требованиям законодательства, действовавшего на момент подготовки и издания документа;

- запрашивает у организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документы, указанные в п. 2.3.2 настоящего регламента;

- осуществляет иные действия в отношении представленных документов, направленных на их правовую экспертизу и выявление возможных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

- проводит их экспертизу на предмет возможности предоставления муниципальной преференции путем передачи вышеуказанного имущества в аренду, безвозмездное пользование выносит их на рассмотрение постоянно-действующей комиссии созданной для этих целей, результатом которой является направление в антимонопольный орган ходатайства о даче согласия на предоставление такой преференции вместе с проектом постановления администрации г. Кировска о предоставлении муниципальной преференции и документами, определенными Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

3.4.2. В случае получения согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции, администрацией г. Кировск выносится постановление о предоставлении указанной муниципальной услуги.

3.4.3. На основании изданного постановления специалист Комитета подготавливает проект соответствующего договора и направляет его заявителю или направляет заявителю сообщение об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

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

3.4.5. В случае отказа антимонопольного органа в согласовании предоставления муниципальной преференции, Комитет направляет заявителю сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.4.6. Срок исполнения административной процедуры с момента поступления в Комитет заявления лица, претендующего на предоставлениемуниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду либо безвозмездное пользование и всех необходимых документов в соответствии с настоящим Регламентом,  до момента направления заявителю проекта соответствующего договора или направления сообщения об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием причин такого отказа  составляет 30 дней (без учета сроков на получение согласия от  антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции).

**3.5. Предоставление согласия арендатору на передачу муниципального имущества третьим лицам**

3.5.1. Если иное не предусмотрено договором аренды, арендуемые помещения или их идентифицированные части могут передаваться арендаторами в субаренду.

* + 1. При поступлении в Комитет заявления лица, претендующего на предоставление данной муниципальной услуги и необходимых документов, специалист Комитета проводит их экспертизу, выносит их на рассмотрение постоянно-действующей комиссии созданной для этих целей, результатом которой является заключение дополнительного соглашения о предоставлении объекта недвижимого имущества или его части в субаренду, либо принятие решения о проведении торгов на субаренду, либо отказ в согласовании на передачу в субаренду.
    2. Срок исполнения административной процедуры с момента поступления в Комитет заявления лица, претендующего на предоставление  данной муниципальной услуги и необходимых документов до момента издания соответствующего документа или направления сообщения об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием причин такого отказа  составляет 30 дней.

1. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**
   1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятия ими решений.**
      1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
      2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверки должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
   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.**
      1. Порядок и периодичность проверок может носить плановый и внеплановый характер.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

* + 1. Контроль полноты и качества осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Комитета.
  1. **Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

За систематическое или грубое нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций.**
     1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Комитета должен быть постоянным, всесторонним и объективным.
     2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путём получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Комитета, а так же принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

1. **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАК ЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.**
   1. Действия (бездействие) должностных лиц, а так же принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

- Председателю Комитета по адресу: Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина д. 16, кабинет № 29.

- Главе администрации города Кировска по адресу: Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина д. 16, кабинет № 17.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица по обращению гражданина, принятое или осуществлённое им в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Комитет, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

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

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

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

5.5. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Если текст жалобы не поддаётся прочтению, ответ на жалобу не даётся, о чём сообщатся заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддаётся прочтению.

**Приложение № 1**

к Административному регламенту

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

города Кировска»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Организатору:  Комитет по управлению муниципальной  собственностью администрации города  Кировска |

# ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией

по извещению №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по Лоту № \_\_\_\_\_\_

от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012г г. Кировск

Изучив документацию на проведение открытого аукциона на право заключения договора аренды недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией по извещению № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по Лоту № \_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| (фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, | |
|  | |
| почтовый адрес (**для юридического лица)**, фамилия, имя, отчество, паспортные данные, | |
|  | |
| сведения о месте жительства (**для физического лица),** номер контактного телефона, факс | |
| (банковские реквизиты) | |
| в лице |  |
|  | (наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица для юридического лица) |

сообщает о согласии участвовать в аукционе на условиях, установленных в извещении и аукционной документации.

**Настоящей заявкой подтверждаем, что в отношении**

|  |
| --- |
|  |
| (наименование организации- участника размещения заказа, индивидуального предпринимателя) |

не проводится процедура ликвидации, несостоятельности (банкротства), его деятельность не приостановлена, а также, что размер задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период не превышает 25 процентов балансовой стоимости активов[[14]](#footnote-14).

Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации и подтверждаем право организатора торгов, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников аукциона, запрашивать у органов власти в соответствии с их компетенцией и иных лиц, за исключением лица, продавшего заявку, информацию, уточняющую представленные нами сведения.

В случае признания нас победителем торгов, мы берем на себя обязательства подписать договор аренды (договор безвозмездного временного пользования, договор субаренды) муниципального имущества в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Подтверждаем, что в случае если мы будем признаны участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, а победитель аукциона будет признан уклонившимся от заключения договора аренды (договора безвозмездного временного пользования, договора субаренды) муниципального имущества, мы обязуемся подписать данный договор в соответствии с требованиями документации об аукционе.

Приложение: опись документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Заявитель (его уполномоченный представитель), должность** |  |  |
|  | подпись | ФИО |

МП

**Приложение № 2**

к Административному регламенту

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

города Кировска»

**Председателю Комитета по управлению**

**муниципальной собственностью**

**администрации города Кировска**

**Кувшинову А.В.**

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов**

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование) (наименование имущества): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м. (для недвижимого имущества), расположен\_\_\_ по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без проведения торгов.

Дополнительные сведения об имуществе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель использования имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок использования имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Сведения о заявителе:**

1. фамилия, имя, отчество либо наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование документа, серия, номер, дата выдачи орган, выдавший документ – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) либо реквизиты юридического лица и индивидуального предпринимателя (ОГРН, ГРН, ИНН, КПП, ОКПО, регистрирующий орган, дата постановки на регистрационный учёт, наименование и местонахождение регистрирующего органа): \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. адрес регистрации по месту жительства (для граждан) либо адрес местонахождения в соответствии с учредительными документами (для юридических лиц): \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
4. адрес регистрации по месту пребывания и срок регистрации (для граждан): \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
5. адрес фактического места проживания (для граждан) либо адрес фактического места нахождения (для юридических лиц): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
6. почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
7. телефоны, факсы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
8. адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

Заявитель (фамилия, имя, отчество заявителя либо его представителя полностью рукописным текстом): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года.

**Приложение № 3**

к Административному регламенту

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

города Кировска»

**Председателю Комитета по управлению**

**муниципальной собственностью**

**администрации города Кировска**

**Кувшинову А.В.**

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) путём предоставления муниципальной преференции с предварительного согласия антимонопольного органа**

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование) (наименование имущества): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м. (для недвижимого имущества), расположен\_\_\_ по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ путём предоставления муниципальной преференции с предварительного согласия антимонопольного органа..

Дополнительные сведения об имуществе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель использования имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок использования имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Сведения о заявителе:**

1. фамилия, имя, отчество либо наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование документа, серия, номер, дата выдачи орган, выдавший документ – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) либо реквизиты юридического лица и индивидуального предпринимателя (ОГРН, ГРН, ИНН, КПП, ОКПО, регистрирующий орган, дата постановки на регистрационный учёт, наименование и местонахождение регистрирующего органа): \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. адрес регистрации по месту жительства (для граждан) либо адрес местонахождения в соответствии с учредительными документами (для юридических лиц): \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
4. адрес регистрации по месту пребывания и срок регистрации (для граждан): \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
5. адрес фактического места проживания (для граждан) либо адрес фактического места нахождения (для юридических лиц): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
6. почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
7. телефоны, факсы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
8. адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

Заявитель (фамилия, имя, отчество заявителя либо его представителя полностью рукописным текстом): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года.

**Приложение № 4**

к Административному регламенту

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

города Кировска»

**Председателю Комитета по управлению**

**муниципальной собственностью**

**администрации города Кировска**

**Кувшинову А.В.**

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о заключении (продлении) договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества на новый срок**

Прошу заключить договор аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества на новый срок или заключить дополнительное соглашение о продлении существующего договора аренды (наименование имущества): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м. (для недвижимого имущества), расположен\_\_\_ по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Номер и дата действующего договора аренды: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок действия существующего договора аренды: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительные сведения об имуществе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель использования имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок продления права пользования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Сведения о заявителе:**

1. фамилия, имя, отчество либо наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование документа, серия, номер, дата выдачи орган, выдавший документ – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) либо реквизиты юридического лица и индивидуального предпринимателя (ОГРН, ГРН, ИНН, КПП, ОКПО, регистрирующий орган, дата постановки на регистрационный учёт, наименование и местонахождение регистрирующего органа): \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. адрес регистрации по месту жительства (для граждан) либо адрес местонахождения в соответствии с учредительными документами (для юридических лиц): \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
4. адрес регистрации по месту пребывания и срок регистрации (для граждан): \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
5. адрес фактического места проживания (для граждан) либо адрес фактического места нахождения (для юридических лиц): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
6. почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
7. телефоны, факсы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
8. адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
9. отношение к субъектам малого или среднего предпринимательства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

Заявитель (фамилия, имя, отчество заявителя либо его представителя полностью рукописным текстом): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года.

**Приложение № 5**

к Административному регламенту

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

города Кировска»

**Председателю Комитета по управлению**

**муниципальной собственностью**

**администрации города Кировска**

**Кувшинову А.В.**

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Прошу дать согласие на передачу муниципального имущества третьему лицу (наименование имущества): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м. (для недвижимого имущества), расположен\_\_\_ по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Номер и дата действующего договора аренды: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок действия существующего договора аренды: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительные сведения об имуществе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель использования имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок передачи прав на имущества третьему лицу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Сведения о заявителе:**

1. фамилия, имя, отчество либо наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование документа, серия, номер, дата выдачи орган, выдавший документ – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) либо реквизиты юридического лица и индивидуального предпринимателя (ОГРН, ГРН, ИНН, КПП, ОКПО, регистрирующий орган, дата постановки на регистрационный учёт, наименование и местонахождение регистрирующего органа): \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. адрес регистрации по месту жительства (для граждан) либо адрес местонахождения в соответствии с учредительными документами (для юридических лиц): \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
4. адрес регистрации по месту пребывания и срок регистрации (для граждан): \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
5. адрес фактического места проживания (для граждан) либо адрес фактического места нахождения (для юридических лиц): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
6. почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
7. телефоны, факсы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
8. адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
9. отношение к субъектам малого или среднего предпринимательства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

1. фамилия, имя, отчество либо наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование документа, серия, номер, дата выдачи орган, выдавший документ – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) либо реквизиты юридического лица и индивидуального предпринимателя (ОГРН, ГРН, ИНН, КПП, ОКПО, регистрирующий орган, дата постановки на регистрационный учёт, наименование и местонахождение регистрирующего органа): \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. адрес регистрации по месту жительства (для граждан) либо адрес местонахождения в соответствии с учредительными документами (для юридических лиц): \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
4. адрес регистрации по месту пребывания и срок регистрации (для граждан): \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
5. адрес фактического места проживания (для граждан) либо адрес фактического места нахождения (для юридических лиц): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
6. почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
7. телефоны, факсы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
8. адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
9. отношение к субъектам малого или среднего предпринимательства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

Заявитель (фамилия, имя, отчество заявителя либо его представителя полностью рукописным текстом): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года.

**Приложение № 6**

к Административному регламенту

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

города Кировска»

Блок-схема

последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в порядке проведения торгов

Публикация информационного сообщения

о проведении торгов

Прием и регистрация заявок на участие в торгах

Рассмотрение аукционной комиссией заявок на участие в торгах

Заявитель не допускается комиссией к участию в торгах

Заявитель допускается комиссией к участию в торгах

Направление уведомления об отказе в допуске к участию в торгах

Направление уведомления заявителю о признании заявителя участником торгов и о допуске к участию в аукционе

Проведение торгов

Торги признаны несостоявшимся

Торги состоялись, определен победитель

Протокол об итогах торгов

Протокол об итогах торгов

Подписание протокола торгов

Заключение договора с победителем торгов

Отказ победителя от подписания протокола

**Приложение № 7**

к Административному регламенту

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

города Кировска»

Блок-схема

последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов

Документы, прилагаемые к заявлению, не соответствуют предъявляемым к ним требованиям

Заявитель с заявлением и необходимыми документами обращается в Комитет

Приём заявлений и необходимых документов

Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие, предъявляемым к ним требованиям

Документы, прилагаемые к заявлению, соответствуют предъявляемым к ним требованиям

Принятие решения о заключении договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества, составляющего муниципальную казну, либо отказ, который направляется заявителю

Подготовка письма о возврате заявления без рассмотрения

Направление в адрес заявителя заявления без рассмотрения

1. "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009. [↑](#footnote-ref-1)
2. "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994. [↑](#footnote-ref-2)
3. "Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996. [↑](#footnote-ref-3)
4. "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003. [↑](#footnote-ref-4)
5. "Российская газета", N 162, 27.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3434, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006. [↑](#footnote-ref-5)
6. "Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4006, "Российская газета", N 164, 31.07.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007. [↑](#footnote-ref-6)
7. "Российская газета", N 37, 24.02.2010. [↑](#footnote-ref-7)
8. "Кировский Рабочий", N 3, 18.01.2007, стр. 11 - 17. [↑](#footnote-ref-8)
9. С 01.07.2012 сведения из ЕГРИП (ЕГРЮЛ) получает непосредственно Администрация города Кировска, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия (п. 5 ст. 74 Федерального закона РФ от 01.07.2011 № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской федерации). Заявитель вправе представить указанный документ в администрацию города Кировска по собственной инициативе (п. 2 части 1 статьи 7 Федерального закона РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»). [↑](#footnote-ref-9)
10. С 01.07.2012 сведения из ЕГРИП (ЕГРЮЛ) получает непосредственно Администрация города Кировска, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия (п. 5 ст. 74 Федерального закона РФ от 01.07.2011 № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской федерации). Заявитель вправе представить указанный документ в администрацию города Кировска по собственной инициативе (п. 2 части 1 статьи 7 Федерального закона РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»). [↑](#footnote-ref-10)
11. С 01.07.2012 сведения из ЕГРИП (ЕГРЮЛ) получает непосредственно Администрация города Кировска, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия (п. 5 ст. 74 Федерального закона РФ от 01.07.2011 № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской федерации). Заявитель вправе представить указанный документ в администрацию города Кировска по собственной инициативе (п. 2 части 1 статьи 7 Федерального закона РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»). [↑](#footnote-ref-11)
12. С 01.07.2012 сведения из ЕГРИП (ЕГРЮЛ) получает непосредственно Администрация города Кировска, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия (п. 5 ст. 74 Федерального закона РФ от 01.07.2011 № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской федерации). Заявитель вправе представить указанный документ в администрацию города Кировска по собственной инициативе (п. 2 части 1 статьи 7 Федерального закона РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»). [↑](#footnote-ref-12)
13. "Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15. [↑](#footnote-ref-13)
14. *Участник размещения заказа по своему усмотрению, в подтверждение данных, представленных в настоящей форме, может прикладывать любые документы, положительно его характеризующие.* [↑](#footnote-ref-14)