

Утвержден  
постановлением администрации  
города Кировска  
от 17.02.2017 № 278

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

## **по предоставлению муниципальной услуги**

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

#### **1. Общие положения**

##### **1.1. Цель разработки административного регламента**

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

##### **1.2. Заявители муниципальной услуги**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

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

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

##### **1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Предоставление заявителям информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в комитете по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска (далее – комитет) путем устного консультирования и посредством размещения на информационных стендах;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронного информирования (местонахождение должностных лиц комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги: пр. Ленина, дом 16, кабинет 25, г. Кировск, Мурманская область, 184250, контактный телефон: (81531)54546);

- посредством размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска ([www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru)) в сети Интернет;

- посредством размещения на интернет-портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» (<http://51.gosuslugi.ru>);

- путем публичного информирования через средства массовой информации.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо комитета) подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо комитета обязано проинформировать заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, а также о документах (сведениях, в них содержащихся), которые будут получены комитетом в рамках межведомственного взаимодействия. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.3. В случае если должностное лицо комитета, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо отдела или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя. Письменный ответ подписывает глава администрации города Кировска (далее – глава администрации) или иные уполномоченные им должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа получения, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.5. При письменном консультировании должностное лицо комитета направляет ответ заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае, если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению главы администрации или иных уполномоченных им должностных лиц срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен на срок до 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.6. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к должностному лицу комитета. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. Должностное лицо комитета сообщает заявителю дату и время его обращения в отдел и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или во время личного посещения комитета.

1.3.8. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

1.3.9. Перечень официальной информации, размещаемой на информационном стенде, официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска ([www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru)), интернет-портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» (<http://51.gosuslugi.ru>):

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

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества города Кировска.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Кировска (далее – администрация). Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является комитет по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска (далее – комитет).

Сведения о местонахождении, телефоне для справок, интернет-адресе, адресе электронной почты комитета приведены в приложении № 1 к административному регламенту и размещены:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска:  
<http://www.kirovsk.ru>;

- на информационных стендах в администрации.

2.2.2. Должностные лица комитета при предоставлении муниципальной услуги взаимодействуют с:

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

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

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

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

2.4.2. Срок принятия одного из следующих решений:

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

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

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

- о предоставлении государственной преференции в форме передачи объекта имущества в аренду, безвозмездное пользование и направлении ходатайства в УФАС по МО;

не может превышать 30 дней со дня поступления в комитет обращения Заявителя.

2.4.3. Срок заключения договора о передаче в аренду объекта казны не более 30 дней со дня принятия решения, в том числе согласованного с УФАС по МО, о передаче объекта казны в аренду, безвозмездное пользование.

2.4.4. Время индивидуального устного информирования не более 15 минут.

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

2.4.6. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в день поступления в комитет обращения Заявителя.

2.4.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) Конституция Российской Федерации<sup>1</sup>;
- 2) Гражданский Кодекс Российской Федерации<sup>2</sup>;
- 3) Гражданский Кодекс Российской Федерации<sup>3</sup>;
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>4</sup>;
- 5) Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»<sup>5</sup>;
- 6) Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»<sup>6</sup>;
- 7) Приказ ФАС от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»<sup>7</sup>;
- 8) Устав города Кировска<sup>8</sup>;
- 9) Положение о Комитете по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска, утвержденным Решением Совета депутатов города Кировска от 25.02.2016 № 5;
- 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;

---

<sup>1</sup> "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.

<sup>2</sup> "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994.

<sup>3</sup> "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.

<sup>4</sup> "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003.

<sup>5</sup> "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.

<sup>6</sup> "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.

<sup>7</sup> "Российская газета", N 37, 24.02.2010.

<sup>8</sup> "Кировский Рабочий", N 3, 18.01.2007, стр. 11 - 17.

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.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги по передаче объекта казны в аренду, безвозмездное пользование Заявитель – потенциальный арендатор (пользователь) представляет письменное обращение (приложение № 2).

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- приказ о назначении руководителя.

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

- а) письменное обращение правообладателя объекта,

- б) копию учредительного документа правообладателя объекта;

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

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

2.6.3. Обращения, указанные в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (<http://51.gosuslugi.ru>).

Документы, предоставляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

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

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

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

2.6.4. Комитет не вправе требовать от Заявителя:

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

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

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

2.7.1. Основаниями для отказа в рассмотрении документов являются:

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

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- несоответствие представленных документов требованиям подпункта 2.6.3 Административного регламента;

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

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

2.7.3. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

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

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на обращениях;

- не подлинность электронных подписей на обращениях;

- отсутствие электронных подписей.

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

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8.2. За пользование муниципальным имуществом города Кировска взимается арендная плата, размер которой определяется по результатам оценки рыночной стоимости арендной платы за пользование муниципальным имуществом, проведенной в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

2.8.3. 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. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

## **2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

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

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента;
- блок-схема (приложение № 4 к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;
- адреса, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- основания и условия предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в отделе;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц отдела.

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

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

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

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

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

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

## **2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

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

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- время ожидания при подаче запроса о предоставлении услуги;

- график работы отдела.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;

- наличие различных каналов получения услуги;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 3 к Административному регламенту.

## **2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги**

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

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

2.11.2. Объект имущества может быть передан в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в порядке и случаях, предусмотренных Законом, в том числе в порядке предоставления муниципальной преференции в соответствии с целями, указанными в статье 19 Закона, с предварительного согласия в письменной форме УФАС по МО.

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

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

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

2.11.5. При направлении Заявителями обращений, указанных в п.п. 2.6.1 и 2.6.2, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, обращения подписываются соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

### **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

#### **3.1. Общие положения**

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

1) при передаче объекта казны города Кировска в аренду, безвозмездное пользование:

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

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

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

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

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

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

3.2.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) должностное лицо комитета:

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

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

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

- передает обращение с приложенными документами руководителю комитета либо лицу его замещающему для рассмотрения и визирования.

Максимальный срок действий – не более 15 минут.

3.2.3. При поступлении документов по почте должностное лицо комитета:

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

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

- передает обращение с приложенными документами руководителю комитета либо лицу его замещающему для рассмотрения и визирования.

Максимальный срок действий – не более 10 минут.

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

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

- 1) проверяет полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

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

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

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

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

- регистрирует обращение;

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

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

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

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

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

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

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, должностное лицо комитета в течение одного рабочего дня с момента получения документов, выполняет с использованием программного обеспечения, следующие действия:

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

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

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

При отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, должностное лицо комитета в течение одного рабочего дня с момента получения документов выполняет с использованием программного обеспечения следующие действия:

1) регистрирует заявление, формирует уведомление о приеме обращения, подписывает ее усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица;

2) отправляет уведомление о приеме документов заявителю;

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу обращения от председателя комитета (лица, его замещающего).

Ответственное должностное лицо в день получения обращения от председателя комитета (лица, его замещающего) при непредставлении Заявителем документов, указанных в подпунктах «б», «в», «д» пункта 2.6.1 Административного регламента:

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

- передает проект межведомственного запроса на подпись председателю комитета (лицу, его замещающему).

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

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

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

3.2.5.6. При получении от председателя комитета (лица, его замещающего) обращения, полученного в электронном виде, ответственное должностное лицо:

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

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

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

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

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

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

- формирует уведомление о приеме обращения, с перечислением документов, указанных в подпунктах «а», «г», «е», «ж» пункта 2.6.1 Административного

регламента, необходимых для предоставления Заявителю муниципальной услуги, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица комитета и направляет Заявителю.

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

3.2.5.7. При получении от председателя комитета (лица, его замещающего) обращения, доставленного лично или направленного по почте, ответственное должностное лицо:

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

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

б) проводит в течение 10 рабочих дней со дня окончания проверки комплектности документов содержательную проверку представленных документов – в случае если документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, представлены в полном объеме, и по ее результатам выносит их на рассмотрение постоянно-действующей комиссии созданной для этих целей, результатом которой является принятие решения о заключении договора аренды, безвозмездного пользования муниципальной имущества, составляющего муниципальную казну, либо отказ, который направляется заявителю;

в) по результатам заседания постоянно-действующей комиссии созданной для этих целей должностное лицо комитета в течение 5 рабочих дней выполняет одно из следующих административных действий:

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

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

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

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

3.2.5.8. Ответственное должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня подготовки решения, проекта распоряжения, постановления или уведомления об отказе передает на подпись председателю комитета (лицу, его замещающему).

3.2.5.9. Председатель комитета (лицо, его замещающее), в течение 3 рабочих дней со дня передачи ему решения, проекта распоряжения, постановления или уведомления об отказе подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

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

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

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

3.2.5.12. Председатель комитета (лицо, его замещающее) в день получения уведомления УФАС по МО передает его ответственному должностному лицу с поручением о рассмотрении уведомления.

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

- уведомления об удовлетворении ходатайства – согласовывает подготовленный проект постановления о предоставлении муниципальной преференции в форме передачи объекта казны в аренду, безвозмездное пользование в соответствии с Регламентом администрации города Кировска и передает на подпись главе администрации города Кировска (лицу, его замещающему);

- уведомления об отказе в удовлетворении ходатайства – подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной преференции в форме передачи объекта казны в аренду, безвозмездное пользование, включающий информацию о возможности передачи объекта казны в аренду, безвозмездное пользование посредством проведения торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования и передает на подпись председателю комитета (лицу, его замещающему).

3.2.5.14. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня подписания постановления главой администрации города Кировска (лицом, его замещающим):

- делает 2 копии постановления;
- направляет Заявителю копию постановления о предоставлении муниципальной преференции в форме передачи объекта казны в аренду, безвозмездное пользование (решение об отказе в предоставлении муниципальной преференции в форме передачи объекта казны в аренду) почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- передает копию постановления о предоставлении муниципальной преференции в форме передачи объекта казны в аренду, безвозмездное пользование (копию решения об отказе в предоставлении муниципальной преференции в форме передачи объекта казны в аренду, безвозмездное пользование) председателю комитета (лицу, его замещающему).

### **3.2.6. Оформление документов и заключение договора аренды объекта казны**

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

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

3.2.6.2. Ответственное должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня поступления распоряжения, постановления (протокола торгов) подготавливает проект договора аренды в трех экземплярах (по одному экземпляру для комитета, арендатора и Управления Росреестра по Мурманской области), договора безвозмездного пользования в двух экземплярах (по одному экземпляру для комитета, арендатора и Управления Росреестра по Мурманской области).

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

3.2.6.4. Ответственное должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня подписания договора председателем комитета (лицом, его замещающим) скрепляет подписанный договор аренды, безвозмездного пользования печатью и по телефону приглашает арендатора, пользователя (представителя арендатора, пользователя) для подписания договора или направляет договор арендатору, пользователю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

- регистрирует подписанный сторонами договор в журнале регистрации договоров;
- передает под роспись арендатору, пользователю (представителю арендатора, пользователя) или направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении 2 экземпляра договора;
- подшивает экземпляр договора вместе с необходимыми документами в дело комитета.

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

#### **3.3.1. Прием и регистрация документов, предоставленных Заявителем**

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

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

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

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу обращения от председателя комитета (лица, его замещающего).

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

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

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

б) проводит в течение 10 рабочих дней со дня окончания проверки комплектности документов содержательную проверку представленных документов – в случае если документы, указанные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, представлены в полном объеме, и по ее результатам и по ее результатам выносит на рассмотрение постоянно-действующей комиссии созданной для этих целей, результатом которой является принятие решения о заключении договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества, либо отказ, который направляется заявителю;

в) по результатам рассмотрения постоянно-действующей комиссии, должностное лицо комитета в течение 1 рабочего дня выполняет одно из следующих административных действий:

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

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

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

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

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

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем назначения председателем комитета либо иным уполномоченным им лицом проверок соблюдения и исполнения должностными лицами комитета положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Кировска, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.3. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих рассматриваются председателем комитета.

В случае если обжалуются решения председателя комитета, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается на имя главы администрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета, либо муниципального служащего;

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

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

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, дом 16; контактные телефоны: телефон (81531) 94091, факс (81531) 58436.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органов местного самоуправления города Кировска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru));

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- регионального портала государственных и муниципальных услуг ([www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru)).

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

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

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

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

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

5.7. Жалоба может быть подана заявителем через МКУ «МФЦ» по адресу: ул. Юбилейная, дом 13, г. Кировск, Мурманская область, 184250, контактный телефон: (81531)54077.

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МКУ «МФЦ» рассматривается в соответствии с настоящим Порядком.

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

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

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.6 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

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

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

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

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

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

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем комитета, а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Кировска - главой администрации.

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

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

5.16. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

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

**СВЕДЕНИЯ**  
**о местонахождении, контактном телефоне, адресе электронной почты**  
**комитета по управлению муниципальной собственностью**  
**администрации города Кировска**

Местонахождение: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, дом 16.

Контактные телефоны: телефон (81531)545-46, факс (81531) 5-84-36;

Адрес электронной почты: kums@gov.kirovsk.ru;

График работы комитета при предоставлении муниципальной услуги:

вторник – четверг с 10.00 час. до 17.00 час.

Обеденный перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Официальный сайт органов местного самоуправления города Кировска:

<http://www.kirovsk.ru>.

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Комитет по управлению муниципальной  
собственностью администрации  
города Кировска

Примерная форма

**Обращение о передаче (согласовании передачи) в аренду (безвозмездное  
пользование) объекта муниципального имущества города Кировска**

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

Приложение: на л. в экз.

Руководитель расшифровка  
(для юридического лица)                      подпись  
М.П.

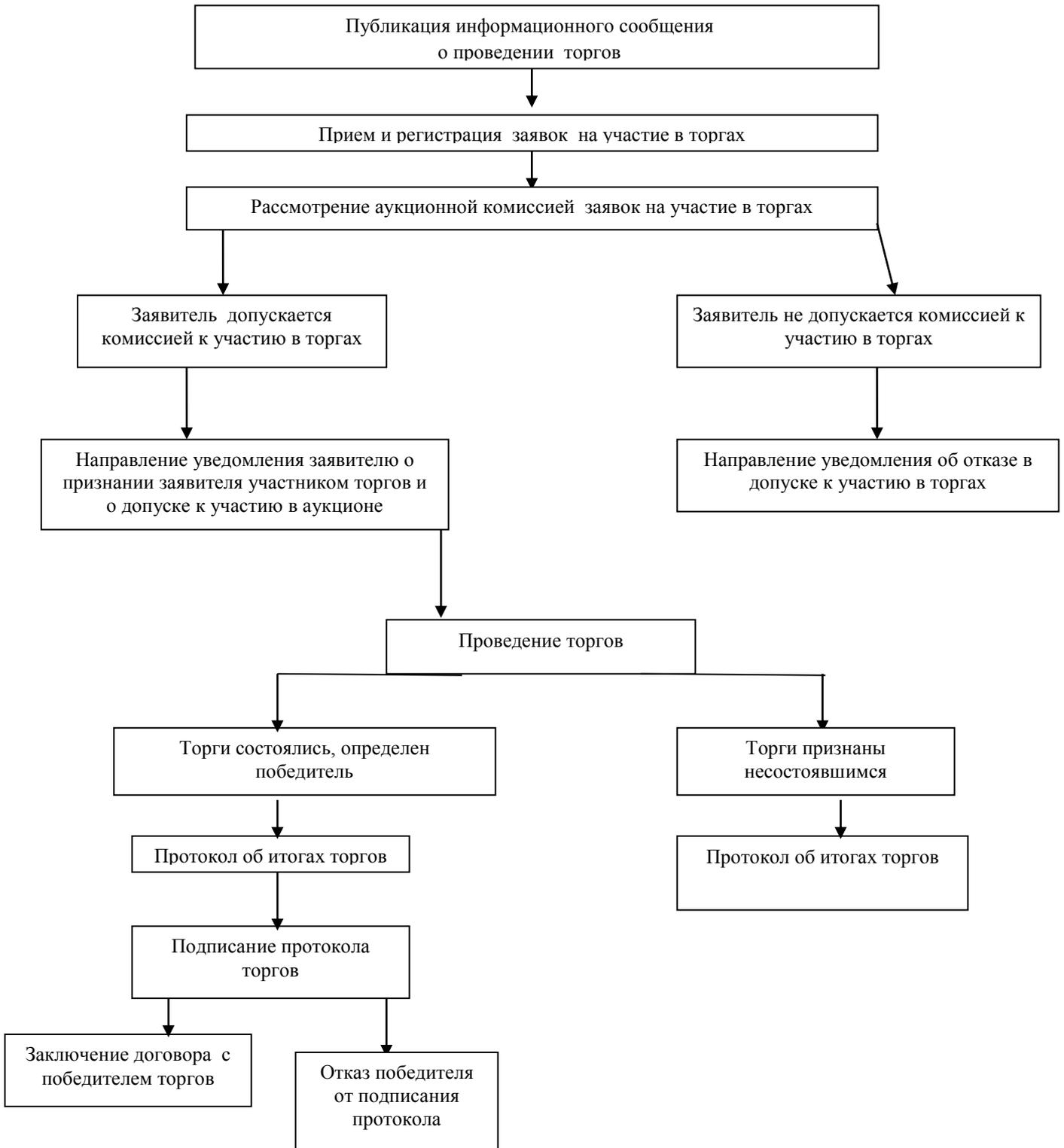
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя  
(физического лица)                      подпись

Дата \_\_\_\_\_

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>		
1	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Администрации или Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска	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
<b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b>		
7	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
8	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10%
9	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
10	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%

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



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

