



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.05.2014 г.

№ 502

**Об утверждении Административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
в аренду недвижимого и движимого
имущества, находящегося
в муниципальной собственности»**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности».

2. Постановление администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 13.08.2012 № 679 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги предоставление в аренду недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности» - признать утратившим силу со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и на официальных сайтах Комитета имущественных отношений и органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

**Глава администрации
ЗАТО г.Североморск**

И.Л. Норина

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности» (далее - Регламент и Муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей.

Предметом регулирования настоящего регламента является определение последовательности действий и сроков административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

1.2. Получатели Муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются юридические или физические лица, а также их представители, действующие на основании документов удостоверяющих их полномочия (далее - Заявители).

Оформление предоставления в аренду недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, осуществляется при поступлении Заявления о предоставлении в аренду недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, без проведения конкурсов или аукционов в порядке и на условиях установленных Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

В соответствии с Законом РФ от 14.07.92 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» к совершению сделок с недвижимым имуществом на территории закрытого административно-территориального образования допускаются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие или получившие разрешение на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования, работающие на данной территории на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с организациями, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование, и юридические лица, расположенные и зарегистрированные на территории закрытого административно-территориального образования.

Участие граждан, зарегистрированных и проживающих за пределами ЗАТО г.Североморск, а также юридических лиц, расположенных и зарегистрированных за пределами ЗАТО г.Североморск, в совершении сделок с недвижимым имуществом допускается по решению органов местного самоуправления закрытого административно-территориального образования, согласованного с федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых находятся организации и (или) объекты, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование.

1.3. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет) при участии муниципального казенного учреждения «Муниципальное имущество» (далее - МКУ «Муниципальное имущество»), которое на основании Устава обеспечивает выполнение возложенной на Комитет муниципальной функции.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляют специалист Комитета, ответственный за информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги (далее - специалист Комитета) и работник отдела имущественных отношений МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за обработку документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги (далее - работник МКУ «Муниципальное имущество»).

Адрес Комитета: 184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

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

Официальный Интернет-сайт Комитета, содержащий информацию о Муниципальной услуге: www.kio-sever.ru.

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

График работы приемной (г.Североморск, ул.Сафонова, дом 18, каб. № 3):

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

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

- выходные дни - суббота, воскресенье.

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

Адрес МКУ «Муниципальное имущество»: 184604, г.Североморск, ул.Сафонова, д.18

Адрес электронной почты МКУ «Муниципальное имущество»: mkumi@yandex.ru

Телефон/факс (815-37) 4-77-40 (приемная)

График работы МКУ «Муниципальное имущество»:

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

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

- выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема граждан Директором МКУ «Муниципальное имущество»: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).

График приема граждан работником отдела имущественных отношений МКУ «Муниципальное имущество» (184604, г.Североморск, ул.Сафонова, д.18, кабинет 11): понедельник-пятница, с 15.00 до 17.00.

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

1.3.3. Информация, представляемая заинтересованным лицам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о Муниципальной услуге являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.5. Специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество» при информировании по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги в части своих полномочий обязаны:

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

1.3.6. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении заявителей специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество» в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество», осуществляющий индивидуальное устное информирование, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить заинтересованному лицу обратиться в Комитет за необходимой информацией в письменном виде;

- согласовать другое время для устного информирования.

1.3.7. Специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество», осуществляющий прием и информирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

1.3.8. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания заинтересованных лиц, при индивидуальном устном информировании в случае обращения заинтересованных лиц за информацией лично, не может превышать 15 минут.

1.3.9. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя.

1.3.10. Председатель Комитета или иные уполномоченные им должностные лица определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.11. Письменный ответ подписывает председатель Комитета или иные уполномоченные им должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Письменный ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа получения, указанного в обращении Заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Комитете.

1.3.12. Публичное информирование о Муниципальной услуге осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на информационных стендах, в том числе расположенных в помещении Комитета, на официальном сайте Комитета (www.kio-sever.ru), на официальном сайте органа местного самоуправления (www.citysever.ru), на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

1.3.13. На информационных стендах может содержаться следующая информация:

- настоящий Регламент;

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

- образцы заявлений;

- график работы.

1.3.14. Полный текст настоящего Регламента приводится на официальном сайте Комитета (www.kio-sever.ru) и на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (www.citysever.ru).

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляет Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является Муниципальное казенное учреждение «Муниципальное имущество» (МКУ «Муниципальное имущество»).

2.2.2. Должностные лица Комитета и МКУ «Муниципальное имущество» при предоставлении Муниципальной услуги взаимодействуют с:

- Межрайонной инспекцией ФНС № 2 по Мурманской области в части получения сведений о юридических и физических лицах;

- Управлением Федеральной антимонопольной службы по Мурманской области (далее - УФАС МО) в части получения согласия на предоставление муниципальной преференции в форме передачи объекта имущества в аренду.

- органом местного самоуправления, уполномоченным принимать решения о предоставлении имущества муниципальной казны в аренду без проведения торгов;

- организацией технической инвентаризации (изготавливает техническую документацию недвижимого имущества);
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (осуществляет государственную регистрацию договора аренды недвижимого имущества);
- независимыми оценщиками (проведение оценки с предоставлением отчета стоимости права пользования недвижимым имуществом, стоимости права пользования движимым имуществом);
- средствами массовой информации, в которых официально публикуется перечень имущества, подлежащего передаче в аренду.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является заключение договора аренды, либо направление письменного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги при наличии всех необходимых документов и согласований не может превышать 115 календарных дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Прием заявителей у должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется в порядке живой очереди.

2.4.3. Максимальное время ожидания Заявителей в очереди при подаче и получении документов не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.5. Срок регистрации документов в Комитете - осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты поступления документов в Комитет.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года¹;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая)²;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая)³;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»⁵;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁶;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»⁷;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁸;
- Законом РФ от 14.07.92 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»⁹;
- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск¹⁰;

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) // «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст.445.

2. «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994;

3. «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996;

4. «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

5. «Российская газета», № 162, 27.07.2006

6. «Российская газета», № 95, 05.05.2006;

7 «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст.4006;

8 «Российская газета», № 168, 30.07.2010;

9 «Ведомости СНД РФ и ВС РФ», 20.08.1992, № 33, ст.1915;

10 «Североморские Вести», № 51, 23.12.2011;

- Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 22.12.99 № 570 «Об утверждении Положения о Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск»¹¹;

- Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования ЗАТО г.Североморск, утвержденное Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 10.04.2012 № 256.

- Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 21.06.2011 № 164 об утверждении «Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования ЗАТО г.Североморск»¹²;

- Положением о порядке формирования Перечня муниципального имущества ЗАТО г.Североморск, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденного постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 15.12.2008 № 1007¹³;

- постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 29.12.2008 № 1070 «Об утверждении перечня муниципального имущества ЗАТО г.Североморск, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;

- настоящий Административный регламент;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Мурманской области, муниципального образования ЗАТО г.Североморск в сфере отношений, урегулированных настоящим регламентом

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга оказывается на основании письменного обращения Заявителя, именуемого Заявление.

Заявление оформляется Заявителем на бланке установленного образца согласно приложению к Регламенту № 1 (для индивидуальных предпринимателей) и приложению № 2 (для юридических лиц).

Заявление подписывается Заявителем, либо лицом уполномоченным действовать от имени Заявителя без доверенности (законным представителем), либо лицом действующим на основании надлежащим образом удостоверенной доверенности.

2.6.2. Для оказания Муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, или иной документ, предусмотренный действующим законодательством, в случаях, если Заявление оформляется доверенным лицом Заявителя;

2) выписка из ЕГРЮЛ (в случае, если Заявитель является юридическим лицом) либо выписка из ЕГРИП (в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем);

3) нотариально заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц), копия паспорта (для граждан РФ);

4) ходатайство Заявителя 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);

5) документы, подтверждающие право на заключение договора аренды без проведения торгов и без согласования антимонопольного органа.

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

12 «Североморские Вести», № 51, 19.12.2008, с.24;

13 «Североморские Вести», № 51, 19.12.2008, с.24;

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

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6.2 настоящего Регламента, в случае непредставления их Заявителем, должны быть получены Комитетом в рамках межведомственного и (или) межуровневого взаимодействия, в том числе (при наличии технической возможности) в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.4. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем как в письменной форме, так и в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется действующим законодательством и направлены в Комитет с использованием телекоммуникационных сетей общего пользования.

Тексты заявлений (заявок), представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест регистрации. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их регистрации по месту жительства должны быть написаны полностью.

2.6.5. Заявитель предоставляется копии документов с предъявлением оригиналов, для их проверки на соответствие. Оригиналы документов возвращаются Заявителю. В случае предоставления Заявителем нотариально заверенных копий, предоставление оригиналов документов не требуется.

2.6.6. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

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

2.7.1. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов от Заявителя, вправе отказать в приеме Заявления в случае:

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- отсутствия документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица или его уполномоченного представителя;
- отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица;
- непредставление (представление не в полном объеме) документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.7.2. Основанием для отказа в рассмотрении документов, поступивших в электронном виде, является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- неподлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;

2.7.3. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- представления Заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;
- если с Заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- несоответствие Заявителя условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае передачи в аренду объекта имущества, включенного в Перечень;

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

- проведения ликвидации Заявителя - юридического лица или принятия арбитражным судом решения о введении процедуры наблюдения или признании Заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом, открытие конкурсного производства;

- приостановления деятельности Заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

- в случае необходимости использования помещения для муниципальных нужд;

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

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

2.7.4. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги должен быть мотивирован. Письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Комитетом Заявителю почтовой или факсимильной связью, электронной почтой либо выдается Заявителю при личном обращении в Комитет (в зависимости от способа обращения Заявителя или способа получения, указанного в письменном обращении Заявителя).

2.7.5. Предоставление Муниципальной услуги прекращается в связи с поступлением Заявления от Заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.7.6. В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, Заявитель имеет право повторно обратиться с аналогичным заявлением.

2.7.7. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги:

- в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Мурманской области и ЗАТО города Североморск.

Приостановление предоставления Муниципальной услуги может быть осуществлено по обращению Заявителя в случае, если это не противоречит требованиям действующего законодательства.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги

2.8.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.9. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

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

2.9.2. Здание, в котором расположена организация, представляющая Муниципальную услугу, должно быть оборудовано входом для свободного доступа граждан.

2.9.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.4. Прием Заявителей осуществляется специалистом Комитета на своем рабочем месте в служебном кабинете в соответствии с графиком приема (п.1.3.2 Регламента).

2.9.5. Для удобства Заявителей помещения для приема Заявителей рекомендует-ся размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.9.6. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

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

2.9.8. Присутственные места предоставления Муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.9.9. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявите-лей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления обра-щения Заявителя.

2.9.10. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления Муниципальной услуги, размещаются в местах ожидания.

2.9.11. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов Комитета и работников МКУ «Муниципальное имущество», осуществляющих прием и консультирование Заявителей, обработку документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги.

2.9.12. Места ожидания в очереди на предоставление обращений Заявителей должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания не может составлять менее 2-х мест на каждого специалиста Комитета, ведущего прием документов.

2.9.13. Места для подготовки обращений Заявителей оборудуются стульями, столами и обеспечиваются ручками для письма.

2.9.14. Кабинет, в котором специалистом Комитета осуществляется прием Заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества, должности специалиста Комитета, осуществляющего прием.

2.9.15. Специалист Комитета, осуществляющий прием, обеспечивается настольной табличкой.

Кабинет приема Заявителей обеспечивается необходимым для предоставления Муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и спра-вочными материалами о предоставлении Муниципальной услуги, стульями и столами.

2.9.16. Место для приема Заявителей должно быть снабжено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.17. 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. Уровень удовлетворенности Заявителей качеством предоставления Муниципальной услуги определяется отсутствием обоснованных жалоб Заявителей. Нормативные значения показателей доступности и качества приведены в приложении № 3 к Регламенту.

2.10.2. Состав показателей доступности и качества предоставления Муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.3. В группу количественных показателей доступности предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предостав-лении Муниципальной услуги;
- время ожидания предоставления Муниципальной услуги;
- график работы организаций, предоставляющих Муниципальную услугу;
- место расположения организаций, предоставляющих Муниципальную услугу.

2.10.4. В группу качественных показателей доступности предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой Муниципальной услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.5. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.6. В группу качественных показателей оценки качества предоставляемой Муниципальной услуги входят:

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

2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

Бланк Заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-сайте Комитета (www.kio-sever.ru) и на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

При обращении за предоставлением Муниципальной услуги с использованием телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»¹⁴.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующую последовательность административных процедур:

- прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и принятие решения о предоставлении в аренду недвижимого и движимого имущества или об отказе в предоставлении в аренду недвижимого и движимого имущества;
- заключение договора аренды, либо выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги в виде блок-схемы приведена в приложении № 6 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления Муниципальной услуги является поступление в Комитет Заявления и иных документов от Заявителя, предусмотренных пунктами 2.6.1.-2.6.2. настоящего Регламента.

¹⁴ В случаях, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

3.2.2. При приеме Заявления (с приложением необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов) специалист, ответственный за делопроизводство Комитета, информирует Заявителя о сроке завершения оформления документов в рамках оказания Муниципальной услуги.

3.2.3. Время приема Заявления и необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги от Заявителя не должно превышать 15 минут.

3.2.4. При подаче Заявления и документов в электронном виде, в день поступления Заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг специалист Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Комитета:

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

- регистрирует Заявление и документы;

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

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Регламенте.

3.2.4.1. Специалист Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в день получения Заявления и документов в электронной форме по телекоммуникационным сетям, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

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

- 2) формирует извещение о получении Заявления и документов, после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета отправляет его Заявителю;

3.2.4.2. Специалист Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в течение одного календарного дня с момента получения Заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

- 1) регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, после подписания ее усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета отправляет уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;

- 2) распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Регламенте.

3.2.4.3. О ходе рассмотрения Заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, специалист Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета на портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.5. Специалист, ответственный за делопроизводство Комитета, в течение 1 календарного дня с момента поступления в Комитет Заявления:

- регистрирует Заявление, присваивает ему входящий номер;

- передает Заявление на рассмотрение Председателю Комитета (должностному лицу, его замещающему).

3.2.6. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) в срок, не превышающий 2 календарных дней со дня регистрации Заявления, передает его через специалиста, ответственного за делопроизводство Комитета, в МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 календарных дня.

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

3.3.1. Работник МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня получения полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, определяет отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего Регламента.

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

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

3.3.4. При наличии оснований для передачи объекта казны в аренду без проведения торгов и без согласования с антимонопольным органом, предусмотренных действующим законодательством, работник МКУ «Муниципальное имущество» в течение 3 календарных дней готовит проект постановления о передаче в аренду объекта казны, после утверждения которого в течение 45 календарных дней обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости арендной платы за пользование объектом недвижимости.

3.3.5. При наличии оснований для предоставления муниципальной преференции, предусмотренных действующим законодательством, работник МКУ «Муниципальное имущество» в течение 3 календарных дней готовит проект постановления о предоставлении муниципальной преференции в форме передачи объекта казны в аренду и проект заявления в УФАС МО о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, направляет на подпись Главе администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Глава администрации) (лицу, его замещающему).

3.3.6. Должностное лицо администрации ЗАТО г.Североморск, ответственное за делопроизводство, в течение 1 календарного дня со дня получения подписанных документов от Главы администрации ЗАТО г.Североморск (лица, его замещающего):

- регистрирует заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;

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

3.3.7. После поступления решения УФАС МО об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, регистрирует уведомление, присваивает ему входящий номер и передает Председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.3.8. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в течение 3 календарных дней со дня получения уведомления передает его должностному лицу, ответственному за исполнение муниципальной услуги, с поручением о рассмотрении уведомления.

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 105 календарных дней.

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

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

- постановления о передаче в аренду объекта казны и заключении договора аренды;
- получение решения из УФАС МО о предоставлении муниципальной преференции в форме передачи объекта казны в аренду.

3.4.2. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) в день получения копии одного из указанных выше документов передает его ответственному должностному лицу с поручением подготовить проект договора аренды объекта казны (приложение № 4 к Регламенту).

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

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

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

- регистрирует подписанный сторонами договор аренды в журнале регистрации договоров аренды;
- передает под роспись арендатору (представителю арендатора) экземпляр договора аренды;
- подшивает экземпляр договора аренды вместе с необходимыми документами в дело отдела, ведущего реестры договоров аренды.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 календарных дней.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

Текущий контроль осуществляет Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее), директор МКУ «Муниципальное имущество» (лицо, его замещающее) либо должностное лицо Комитета, получившее поручение Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего) (далее - лицо, уполномоченное на осуществление текущего контроля) о рассмотрении обращения Заявителя.

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. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Комитета.

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

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки, для проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

4.2.4. Результаты проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги оформляются в виде протокола.

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

Должностные лица, специалисты Комитета и работники МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги.

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 Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае нарушения прав и (или) законных интересов Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в течение 30 дней с даты регистрации обращения в Комитете.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, должностных лиц и специалистов Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество» при предоставлении Муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами и специалистами Комитета, работниками МКУ «Муниципальное имущество» при предоставлении Муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ Заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Обращение подается на имя председателя Комитета (лица, его замещающего), директора МКУ «Муниципальное имущество».

5.4. Общие требования к жалобам.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 6 к настоящему Регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество», 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 или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество»;

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

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой в администрацию ЗАТО г.Североморск, в Комитет, в МКУ «Муниципальное имущество» в письменной форме по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется:

Адрес администрации ЗАТО г.Североморск: 184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, дом 4.

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

Официальный Интернет-сайт органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск: www.citysever.ru.

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

Адрес Комитета: 184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, дом 4.

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

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

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

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

Адрес МКУ «Муниципальное имущество»: 184604, г.Североморск, ул.Сафонова, д.18

Адрес электронной почты МКУ «Муниципальное имущество»: mkumi@yandex.ru

Телефон/факс (815-37) 4-77-40 (приемная)

График приема граждан Директором МКУ «Муниципальное имущество»: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).

При поступлении в администрацию ЗАТО г.Североморск либо иные органы государственной власти жалобы на Комитет, МКУ «Муниципальное имущество», должностное лицо или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество», жалоба направляется в многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Комитетом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего дня со дня поступления жалобы.

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

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.7.3 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество» является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.7.1. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) и директор МКУ «Муниципальное имущество» (лицо, его замещающее) проводят личный прием Заявителей по предварительной записи в соответствии с графиком, указанным в п.5.5 настоящего Регламента.

5.7.2. Запись Заявителей на личный прием проводится специалистом Комитета или работником МКУ «Муниципальное имущество», ответственным за делопроизводство Комитета и МКУ «Муниципальное имущество» соответственно, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за делопроизводство Комитета и МКУ «Муниципальное имущество» соответственно, осуществляющий запись Заявителя на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица Комитета либо Директора МКУ «Муниципальное имущество» соответственно, осуществляющих личный прием.

Во время личного приема Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за делопроизводство Комитета и МКУ «Муниципальное имущество» соответственно и осуществляющий запись Заявителя на личный прием, оформляет карточку личного приема Заявителя (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

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

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

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

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

5.7.4. По результатам рассмотрения жалобы Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) или Директор МКУ «Муниципальное имущество» (лицо, его замещающее) соответственно принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом или МКУ «Муниципальное имущество» соответственно опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет или в МКУ «Муниципальное имущество», подлежит рассмотрению лицами, уполномоченными на рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество» в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в Комитет или МКУ «Муниципальное имущество» в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.9. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию Комитета или МКУ «Муниципальное имущество», уполномоченные на рассмотрение жалобы лица Комитета или МКУ «Муниципальное имущество» соответственно, в течение трех дней со дня ее регистрации обеспечивают направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информируют Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.10. Комитет или МКУ «Муниципальное имущество» отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Комитет или МКУ «Муниципальное имущество» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностным лицам или специалистам Комитета, работникам МКУ «Муниципальное имущество», должностным лицам или специалистам администрации ЗАТО г.Североморск, а также членам их семей;
- если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течении семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 27.05.2014 № 502

Председателю Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск

от _____

проживающего по адресу:

Телефон _____

ИНН _____

ОГРН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» прошу предоставить в аренду нежилое помещение (указать состав помещения):

_____ площадью _____ кв.м

по адресу: _____

для размещения _____

_____ сроком на _____ на условиях Арендодателя.

(дата)

(подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 27.05.2014 № 502

Председателю Комитета
имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск

ЗАЯВЛЕНИЕ

(наименование юридического лица)

В соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» прошу предоставить в аренду нежилое помещение (указать состав помещения):

_____ площадью _____ кв.м

по адресу: _____

для размещения _____

_____ сроком на _____ на условиях Арендодателя.

Наши реквизиты _____

ИНН _____ ОГРН _____

Юридический адрес: _____

(дата)

(подпись, М.П.)

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 27.05.2014 № 502

**Показатели доступности
и качества предоставления Муниципальной услуги
«Предоставление в аренду недвижимого и движимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности»
и нормативные значения показателей**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления Муниципальной услуги		
1.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета (за отчетный период)	90
2.	% Заявителей, удовлетворенных местом расположения Комитета (за отчетный период)	90
3.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период)	100
4.	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
Показатели качества предоставления Муниципальной услуги		
5.	Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов, за отчетный период)	100
6.	Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб)	0
7.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала (за отчетный период)	100

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

г.Североморск

____.____.201__ года.

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

1. Общие положения и права сторон

1.1. На основании _____

Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду муниципальное
нежилое помещение (в дальнейшем – Объект аренды)

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

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

1.3. Срок аренды устанавливается с _____ до _____.

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

1.5. Арендодатель имеет исключительное право:

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

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

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

1.6. Арендатор имеет право:

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

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

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

2. Обязанности сторон

2.1. Арендодатель обязан:

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

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

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

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

2.2. Арендатор обязан:

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

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

2.2.3. Возмещать Арендодателю понесенные расходы по: горячему водоснабжению, холодному водоснабжению, водоотведению, электроснабжению, газоснабжению, отоплению, техническому обслуживанию и содержанию общего имущества собственников помещений многоквартирного дома, в котором размещен Объект аренды, на основании приборов учета или установленных нормативов в следующем порядке:

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

- Арендодатель выставляет Арендатору счета и акты выполненных работ, в срок до последнего дня месяца, следующего за отчетным. Арендатор обязан в указанный срок лично, получить у Арендодателя счета и акты выполненных работ;

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

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

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

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

2.2.3.3. Арендатор обязан обеспечить вывоз твердых бытовых отходов.

2.2.4. Не производить никаких перепланировок и переоборудования Объекта аренды, вызываемых потребностями Арендатора, без письменного согласования

с Арендодателем. По окончании производства перепланировок и переоборудования, внести изменения в технический паспорт Объекта аренды.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.14. В случае проведения перепланировки согласованной с Арендодателем, оформить технический паспорт и другую документацию, необходимую для использования арендуемого помещения по назначению, за счет собственных средств.

3. Платежи и расчеты по договору

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

ИНН 5110004230,

КПП 511001001

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

Расчетный счет № 40101810000000010005,

Банк получателя: ГРКЦ ГУ Банка России по Мурманской области

БИК 044705001, ОКТМО 47730000

КБК: 91311105034040000120

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

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

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

3.5. Размер арендной платы может пересматриваться Арендодателем в одностороннем порядке в соответствии с решением органов местного самоуправления, опубликованном в средствах массовой информации.

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

4. Изменение, расторжение, прекращение и продление договора

4.1. Договор подлежит досрочному расторжению, а Арендатор выселению:

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

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

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

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

4.2.4. Если Арендатор не производит ремонтов, определенных Договором.

4.2.5. В случае невыполнения Арендатором п.п.2.2.3., 2.2.5., 2.2.6, 2.2.7 настоящего Договора.

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

4.2.7. В случае наличия задолженности перед поставщиками коммунальных услуг или перед Арендодателем по компенсации оплаты коммунальных услуг свыше двух месяцев по: отоплению, электроснабжению, водоснабжению и водоотведению, содержанию общего имущества собственников помещений многоквартирного дома, в котором размещен Объект аренды, в соответствии с законодательством, Арендодатель вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящий договор, уведомив Арендатора за месяц.

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

4.2.9. Договор может быть расторгнут по требованию Арендатора, если Объект аренды, в силу обстоятельств, за которые Арендатор не отвечает, окажется в состоянии, не пригодном для пользования. В других случаях расторжение Договора осуществляется на основании решения Арендатора и уведомления Арендодателя о расторжении Договора направленное за месяц до расторжения. В данном случае Арендатор обязан произвести

текущий ремонт и освободить Объект аренды в течение одного месяца со дня отсылки уведомления Арендодателю, сдав Объект аренды по акту приема – передачи в удовлетворительном состоянии. Договор считается расторгнутым с момента подписания сторонами акта приема – передачи.

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

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

6. Особые условия

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

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

7. Прочие условия

7.1. Все споры и разногласия по Договору решаются путем переговоров, переписки между сторонами. В случае не достижения согласия стороны обращаются в суд по месту исполнения договора.

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

8. Реквизиты сторон

Арендодатель

Комитет имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск
г.Североморск, ул. _____

Председатель

М.П.

Арендатор

Мурманская область,
ул. _____, д. _____
ИНН: _____ / ОГРН: _____

Руководитель

М.П.

АКТ
приема-передачи нежилого помещения

от _____.____.20____ года

ЗАТО г.Североморск

Мы, нижеподписавшиеся, Арендодатель в лице Председателя Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск _____, и Арендатор _____ в лице директора _____,

составили настоящий акт в том, что Арендодатель сдал, а Арендатор принял в аренду недвижимое имущество/помещение/по адресу:

в составе:
помещение _____ (комната № _____)

Характеристика:
Стены здания:
Вход:
Этаж:

Общая площадь _____ кв.м.

Помещение оборудовано:

Другие условия:

Техническое состояние помещения на _____.____.20____ года _____.

Показания приборов учета:
Водосчетчик -
Электросчетчик -

Арендодатель
Комитет имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск
г.Североморск, ул. _____

Арендатор

ИНН: _____ / ОГРН: _____

Председатель

Руководитель

М.П.

М.П.

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 27.05.2014 № 502

ФОРМА обращения (жалобы) на решения и действия (бездействие) комитета, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих комитета, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, работников МКУ «Муниципальное имущество»

В _____

184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4

от _____

фамилия, 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

Обращение (жалоба)

(указывается наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МКУ «Муниципальное Имущество», решения и действия (бездействие) которых обжалуются)

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МКУ «Муниципальное Имущество»)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает _____

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МКУ «Муниципальное Имущество»)

На основании изложенного прошу _____

(указывается суть жалобы)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от 27.05.2014 № 502

