



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.08.2019 г.

№ 1551

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

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

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

- постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 18.07.2017 № 1089 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 28.06.2016 № 785 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности»;

- постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 20.11.2017 № 1857 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 28.06.2016 № 785 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности» (с изменениями).

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

4. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава ЗАТО г.Североморск

В.В. Евменьков

Верно:
Главный специалист
Управления делами
10/об

Т.Н. Менухова

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.1.2. Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и требования к порядку выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и специалистов Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет), работников Муниципального казенного учреждения «Муниципальное имущество» (далее - МКУ «Муниципальное имущество»).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические, физические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявитель). В соответствии с Законом Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» сделки с недвижимым имуществом, находящимся на территории закрытого административно-территориального образования могут совершаться только гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими или получившими разрешение на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования, гражданами Российской Федерации, работающими на данной территории на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с организациями, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование, и юридическими лицами, расположенными и зарегистрированными на территории закрытого административно-территориального образования.

1.2.2. Участие граждан и юридических лиц, не указанных в п.1.2.1 административного регламента, в совершении сделок с указанным недвижимым имуществом допускается по решению органов местного самоуправления, согласованному с федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых находятся организации и (или) объекты, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование, совместно с Федеральной службой безопасности Российской Федерации.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Администрация), Комитета, а также МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск» (далее - МФЦ) размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (далее - ОМСУ);
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на официальном сайте МФЦ;
- на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги.

1.3.2. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом при участии МКУ «Муниципальное имущество», которое на основании устава выполняет муниципальные функции в целях обеспечения реализации полномочий Комитета.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

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

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» осуществляют взаимодействие с:

- Управлением ФНС РФ по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте ОМСУ, Комитета в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного обращения (далее - заявление) заявителя, оформленного на бланке установленного образца (приложение №№ 1, 2 к Административному регламенту), с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.1. Для заключения договора аренды без проведения торгов и согласования антимонопольным органом, а также заключения договора аренды на новый срок, заявитель представляет заявление согласно приложению к административному регламенту № 1 и следующие документы:

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

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

2.6.1.2. Для заключения договора аренды в качестве предоставления муниципальной преференции без согласования с антимонопольным органом в порядке исключения, предусмотренного пунктом 4 части 3 статьи 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Закон), заявитель представляет заявление согласно приложению к административному регламенту № 2 с приложением документов, указанных в подпунктах 1-2 пункта 2.6.1.1 настоящего административного регламента, а также следующих документов:

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

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

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

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

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

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

2.6.1.3. Для заключения договора аренды в качестве предоставления муниципальной преференции в целях, предусмотренных частью 1 статьи 19 Закона, с предварительного согласия антимонопольного органа, заявитель представляет заявление согласно приложению к Регламенту № 2 о передаче имущества в аренду в качестве муниципальной преференции с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 - 2.6.1.2 настоящего административного регламента.

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

2.6.2. Заявление может быть представлено лично в Комитет или МФЦ, направлено в Комитет по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

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

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

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

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

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.02.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям настоящего административного регламента и действующего законодательства;

- непредставление заявителем документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, надлежащим образом оформленных полномочий действовать от имени заявителя;

- наличие в представленных заявителем документах недостоверной информации;

- наличие существенных нарушений ранее действовавшего договора (в случае заключения договора аренды на новый срок);

- в случае отказа антимонопольного органа в удовлетворении заявления Комитета о даче согласия на предоставление муниципальной преференции (в случае, если заявитель желает получить недвижимое имущество в качестве муниципальной преференции с предварительного согласия УФАС по МО);

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

- несоответствие заявителя условиям, установленными 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 договорам аренды муниципального нежилого фонда на территории ЗАТО г.Североморск (в случае заключения договора аренды на новый срок);

- проведения ликвидации заявителя - юридического лица или принятия арбитражным судом решения о введении процедуры наблюдения или признания 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 нормативных правовых актов, устанавливающих иной способ распоряжения данным объектом;

- в случае отсутствия решения органов местного самоуправления, согласованного с федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых находятся организации и (или) объекты, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование, совместно с Федеральной службой безопасности Российской Федерации, если заявителями являются граждане, зарегистрированные и проживающие за пределами ЗАТО г.Североморск, юридические

лица, расположенные и зарегистрированные за пределами ЗАТО г.Североморск, учредителями организаций-заявителей являются иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные организации, иностранные некоммерческие неправительственные организации, отделения иностранных некоммерческих неправительственных организаций, международные организации (объединения).

- отказа Совета по развитию малого и среднего предпринимательства при администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Совет);

2.7.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.93 № 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. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

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

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

- наименование Комитета;
- место нахождения Комитета;
- режим работы Комитета.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

2.11.2. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

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

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;
- рассмотрение заявления и приложенных документов;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

1) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

2) прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем

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

- при личном обращении;
- направленного по почте;
- от МФЦ.

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

3.2.2.1. Принятые специалистом Комитета заявления передаются в МКУ «Муниципальное имущество» для регистрации входящей корреспонденции. Заведующий канцелярией МКУ «Муниципальное имущество» (далее - заведующий канцелярией) перед регистрацией документа и присвоением номера дела проводит сверку с базой данных Комитета о ранее поступивших обращениях заявителя.

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

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

Заведующий канцелярией направляет зарегистрированное заявление заместителю Главы ЗАТО г.Североморск - Председателю Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (далее – председатель Комитета) для предоставления резолюции.

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

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

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

3.2.3. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме в МФЦ.

3.2.3.1. При личном обращении Заявителя (представителя заявителя) должностное лицо в отделении МФЦ, ответственное за прием документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя);

- проверяет наличие у заявителя (представителя Заявителя) комплекта требуемых документов;

- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и представленные им документы;

- проверяет правильность заполнения заявления. В случае отсутствия заполненного заявления – оформляет заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) и представляет Заявителю (представителю Заявителя) для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения заявления в АИС МФЦ – распечатывает заявление и выдает Заявителю (представителю Заявителя) для заполнения и подписания. При необходимости – оказывает помощь в заполнении заявления;

- заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

- заполняет в АИС МФЦ расписку для заявителя (представителя заявителя) о приеме заявления и документов;

- распечатывает 2 (два) экземпляра расписки и предоставляет заявителю (представителю заявителя) на подпись;

- контролирует проставление подписи заявителя (представителя заявителя) об уведомлении его о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований);

- контролирует проставление подписи заявителя (представителя заявителя) о получении расписки о приеме заявления и документов;

- выдает Заявителю (представителю заявителя) первый экземпляр расписки о приеме заявления и документов;

- в течение рабочего дня передает документы, принятые от заявителя (представителя Заявителя) для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, должностному лицу в отделении МФЦ, ответственному за прием-передачу документов в Комитет.

Срок выполнения административных действий по приему документов – 15 минут.

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

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

3.2.4.1. При поступлении в Комитет заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ специалист Комитета передает в МКУ «Муниципальное имущество» заявление для регистрации входящей корреспонденции.

Заведующий канцелярией МКУ «Муниципальное имущество» перед регистрацией документа и присвоением номера дела проводит сверку с базой данных Комитета о ранее поступивших обращениях заявителя.

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

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

Заведующий канцелярией направляет зарегистрированное заявление председателю Комитета для проставления резолюции.

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

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

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

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов

3.3.1. Работник МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня получения полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, определяет отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.3 настоящего административного регламента.

3.3.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник МКУ «Муниципальное имущество» в течение 30 календарных дней подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае если документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, соответствуют требованиям законодательства и представлены в полном объеме, ответственное должностное лицо выполняет следующие административные действия.

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

3.3.5. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной преференции в виде передачи в аренду объекта без проведения торгов и без согласования с антимонопольным органом в порядке исключений, предусмотренных п.4 ч.3 ст.19 Закона, работник МКУ «Муниципальное имущество», Комитета в течение 2 дней с момента получения заявления о предоставлении муниципальной преференции направляет запрос в Отдел экономического развития администрации ЗАТО г.Североморск о согласовании соответствия указанных заявителем видов деятельности социально значимым видам деятельности, установленных постановлением Администрации. Отдел экономического развития администрации ЗАТО г. Североморск в течение 3 дней с момента получения указанного запроса устанавливает соответствие указанных заявителем видов деятельности социально значимым видам деятельности, установленных

постановлением Администрации и направляет информацию в Комитет. По истечении 2 дней с момента поступления указанной информации в Комитет, в случае соответствия заявителя требованиям, работник МКУ «Муниципальное имущество», Комитета, информирует физических и юридических лиц о намерении предоставить муниципальную преференцию в виде предоставления в аренду недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, путем размещения извещения (приложение № 3) на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск ([http://www. http://admin.citysever.ru](http://www.admin.citysever.ru)) сроком на 10 дней.

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

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

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

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

- регистрирует заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;

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

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

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

- готовит проект постановления Администрации «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. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заведующему канцелярией 2-х экземпляров подписанного сопроводительного письма с 3 экземплярами Договора либо 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги от председателя Комитета либо лица, его замещающего.

3.4.2. Заведующий канцелярией при получении 2-х экземпляров подписанного сопроводительного письма с Договором либо 2-х экземпляров уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения документов осуществляет следующие административные действия:

1) регистрирует письмо;

2) в случае если в заявлении указано личное получение результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения результата оказания муниципальной услуги;

- в день явки заявителя (его представителя) устанавливает личность заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает один экземпляр письма с прилагаемыми экземплярами Договора под расписку либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- второй экземпляр письма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами заявителя приобщает к материалам дела;

3) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:

- направляет (организует отправку) один экземпляр письма с приложенными экземплярами Договора либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- второй экземпляр письма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела;

4) при наличии в заявлении указания о получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

- передает 2 экземпляра подписанного письма с 3 экземплярами Договора либо 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в течение 1 дня.

При личном обращении Заявителя (представителя заявителя) должностное лицо в отделении МФЦ, ответственное за выдачу документов, выполняет следующие действия:

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

- выдает заявителю один экземпляр письма с прилагаемыми экземплярами Договора под расписку.

Срок выполнения административных действий по выдаче документов - 15 минут.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2. Специалист в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист осуществляет их исправление либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

5. Специалист обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Срок исполнения административных действий - 30 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля - ежедневно.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета и работниками МКУ «Муниципальное имущество» положений административного регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

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

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

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Комитета.

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

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки, для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) Комитета 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

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

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдением специалистами Комитета и работниками МКУ «Муниципальное имущество» требований административного регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета (должностным лицом, его замещающим) и директором МКУ «Муниципальное имущество» (лицом, его замещающим) соответственно, исходя из полномочий Комитета и МКУ «Муниципальное имущество» по предоставлению 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. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

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

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

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

4.4.4. 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников

5.1.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать жалобу (Приложение № 7) на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников МКУ «Муниципальное имущество», предоставляющих муниципальную услугу, а также МФЦ и его работников (далее - жалоба).

5.1.2. 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 представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск для предоставления муниципальной услуги;

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

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 и правовыми актами ЗАТО г.Североморск;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.3. В случаях указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 5.1.2 административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Администрацией, Комитетом, МКУ «Муниципальное имущество», МФЦ.

5.2.2. Жалоба, поступившая в Комитет, предоставивший муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается Комитетом. В случае если обжалуется решение, действие (бездействие) председателя Комитета, жалоба подается в Администрацию.

5.2.3. Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба подается в Администрацию, которая осуществляет функции и полномочия учредителя МФЦ, и рассматривается учредителем МФЦ.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, МКУ «Муниципальное имущество», их должностных лиц может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ОМСУ;
- 2) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию, Комитет, МКУ «Муниципальное имущество», МФЦ.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 18.10.2018 № 1767 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО г.Североморск, ее структурных подразделений, наделенных статусом юридических лиц, и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных им учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, а также МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск» и его работников».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, МКУ «Муниципальное имущество» и их должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

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 14.08.2019 № 1551

Заместителю Главы ЗАТО г.Североморск-
Председателю Комитета имущественных
отношений администрации ЗАТО
г.Североморск

от _____

зарегистрированного по адресу:

_____ тел. _____

ИНН _____

ОГРН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ для размещения (цель использования) _____

сроком на _____

на условиях арендодателя.

Приложение: (перечень прилагаемых документов).

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

<*> В случае если заявитель - физическое лицо или индивидуальный предприниматель.

«__» _____ 20__ г.

(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 14.08.2019 № 1551

Заместителю Главы ЗАТО г.Североморск-
Председателю Комитета имущественных
отношений администрации ЗАТО
г.Североморск

от _____

зарегистрированного по адресу:

_____ тел. _____

ИНН _____

ОГРН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ для размещения (цель использования) _____

сроком на _____

на условиях арендодателя.

Приложение: (перечень прилагаемых документов).

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

<*> В случае если заявитель - физическое лицо или индивидуальный предприниматель

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

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 14.08.2019 № 1551

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

Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, в соответствии с п.4 ч.3 ст.19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», извещает о предоставлении муниципальной преференции в виде передачи в аренду объекта недвижимости (состав объекта): _____ площадью _____ кв.м по адресу: _____

_____ для размещения _____

В случае поступления двух и более заявлений на предоставление в аренду указанного объекта, заключение договоров аренды осуществляется по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров (в соответствии с правилами, утвержденными приказом ФАС России 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 в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»).

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 14.08.2019 № 1551

ПОКАЗАТЕЛИ

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

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления Муниципальной услуги		
1.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета (за отчетный период)	100
3.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
Показатели качества предоставления Муниципальной услуги		
6.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
7.	Количество административных процедур, которые могут быть предоставлены в МФЦ	2
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

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 14.08.2019 № 1551

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

г.Североморск _____ г.

Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, в лице _____, действующего на основании _____, в соответствии с Положением о Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 22.12.2009 № 570 (с изменениями), ОГРН 1025100712845, ИНН 5110120211, юридический адрес: 184604, Мурманская обл., г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и _____ в лице _____, действующего на основании _____, ОГРН _____, ИНН/КПП _____/_____, адрес: _____, именуемое в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. Общие положения и права сторон

1.1. На основании _____ Арендодатель обязуется передать Арендатору за плату во временное владение и пользование _____ (далее - Объект, Имущество)

Характеристика объекта	Площадь (кв.м)	Адрес	Назначение

Объект принадлежит муниципальному образованию ЗАТО г.Североморск на праве собственности. Арендодатель гарантирует, что на момент заключения Договора помещение в споре или под арестом не состоит, не является предметом залога и не обременено другими правами третьих лиц.

1.2. Размер арендной платы определен в соответствии с _____ и составляет _____ в месяц без учета НДС.

1.3. Арендная плата, установленная в п.1.2. Договора, не включает в себя плату за коммунальные услуги, которые оплачиваются Арендатором отдельно согласно выставленным Арендодателем или ресурсоснабжающими организациями счетам.

1.4. Срок аренды устанавливается с _____ по _____.

1.5. Имущество передается по акту приема-передачи, содержащему сведения о его состоянии. Уклонение одной из сторон от подписания документа о передаче имущества на условиях, предусмотренных Договором, рассматривается как отказ соответственно Арендодателя от исполнения обязанности по передаче имущества, а Арендатора – от принятия имущества.

1.6. Передача Объекта в аренду не влечет передачу прав собственности на него.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Арендодатель имеет право:

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

2.1.2. Изымать из владения и пользования Арендатором все (или часть) Объекта, переданного по Договору, в случаях если: Объект 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.

2.1.3. Осуществлять контроль за состоянием и использованием Имуущества. С этой целью Арендодатель осуществляет:

- визуальный осмотр Имуущества, при этом Арендатор обеспечивает работникам Арендодателя и уполномоченным им лицам доступ в осматриваемый Объект;
- запрашивает у Арендатора сведения о состоянии Имуущества, а Арендатор обязан их предоставлять в течение указанного в запросе срока;
- проводит диагностику, технический осмотр Объекта, его оборудования, конструкций.

2.2. Арендатор имеет право:

2.2.1. Самостоятельно определять виды и формы внутренней отделки и интерьера Объекта, не влекущие перепланировки или переустройства Объекта.

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

2.2.3. В силу п.2 ст.615 ГК РФ с согласия Арендодателя сдавать Объект в субаренду или безвозмездное пользование. Арендатор должен обеспечить возможность осуществления Арендодателем контроля за состоянием и использованием переданного Арендатором Объекта.

2.2.4. Арендатор, надлежащим образом исполнявший свои обязанности, по истечении срока Договора имеет при прочих равных условиях преимущественное перед другими лицами право на заключение договора аренды на новый срок. О желании заключить договор на новый срок Арендатор обязан письменно уведомить Арендодателя не позднее чем за 2 месяца до окончания действия Договора.

2.3. Арендодатель обязан:

2.3.1. Передать Арендатору Объект в соответствии с условиями настоящего Договора по акту приема-передачи (приложение № 1 к Договору). Арендодатель не отвечает за недостатки сданного в аренду имущества, которые были им оговорены при заключении Договора или были заранее известны Арендатору либо должны были быть обнаружены Арендатором во время осмотра имущества при заключении Договора или передаче имущества в аренду.

2.3.2. В месячный срок (при наличии согласований с уполномоченными организациями) рассматривать обращения Арендатора по вопросам проведения капитального ремонта, перепланировки и переустройства Объекта.

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

2.3.4. Доводить до сведения Арендатора через средства массовой информации изменения своего наименования, местонахождения, банковских реквизитов.

2.4. Арендатор обязан:

2.4.1. Принять Объект по акту приема-передачи. Использовать Объект исключительно по прямому назначению, указанному в п. 1.1 настоящего Договора.

2.4.2. За свой счет содержать Объект в полной исправности и надлежащем санитарном состоянии в соответствии с требованиями санитарных норм, обеспечивать пожарную и электрическую безопасность, соблюдать правила техники безопасности. Обеспечивать доступ на Объект в аварийных ситуациях в любое время суток по требованию организации, осуществляющей эксплуатацию здания, в котором размещен Объект, Арендодателя. Не допускать скопления и стоянок используемого Арендатором автотранспорта вне отведенных для стоянок мест.

2.4.3. Для надлежащей эксплуатации Объекта Арендатор самостоятельно в течение 30 дней с момента заключения настоящего Договора заключает договор на оказание коммунальных услуг (горячее водоснабжение, холодное водоснабжение, водоотведение, электроснабжения, газоснабжение, отопление, техническое обслуживание и содержание общего имущества собственников помещений многоквартирного дома, в котором размещен Объект) и оплачивает предоставленные услуги на основании приборов учета или установленных нормативов. Копии договоров на оказание коммунальных услуг Арендатор в течение 10 дней со дня их заключения представляет Арендодателю.

2.4.3.1. Если Арендатор не заключит договоры и оказавшая Арендатору услуги организация потребует их оплаты от Арендодателя, то Арендатор обязан возместить Арендодателю стоимость потребленных им соответствующих коммунальных услуг, указанных в п.2.4.3 настоящего Договора, 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 день их представления в соответствующие организации;

- Арендодатель выставляет Арендатору счета на возмещение расходов в течение 5 рабочих дней со момента оплаты счетов поставщикам коммунальных услуг.

- Арендатор обязан оплатить счета не позднее 5 дней со дня их получения.

2.4.3.2. В случае неоплаты выставленных Арендодателем счетов за потребленные Арендатором коммунальные услуги, Арендодатель вправе в судебном порядке потребовать возмещения указанных расходов.

2.4.3.3. Арендатор, как собственник твердых коммунальных отходов (ТКО), обязан заключить договор на оказание услуг по обращению с ТКО с региональным оператором и своевременно вносить плату за оказанные услуги по цене, определенной в пределах утвержденного в установленном порядке единого тарифа на услугу регионального оператора.

2.4.4. Перепланировка, переустройство Объекта производятся только после их согласования сторонами, а также после получения необходимых разрешений (согласований) от уполномоченных организаций в установленном законом порядке. По окончании производства указанных работ Арендатор за свой счет вносит изменения в технический план Объекта, а также в данные государственного кадастрового учета. Стоимость неотделимых улучшений имущества, произведенных Арендатором, возмещению не подлежит.

2.4.5. Для поддержания имущества, его конструктивных элементов и оборудования в исправном состоянии, Арендатор за свой счет осуществляет техническое обслуживание находящихся в Объекте инженерных систем и оборудования в соответствии с эксплуатационной документацией и нормативными актами.

2.4.6. По истечении срока действия Договора, а также при досрочном его прекращении, передать Арендодателю Объект и все произведенные улучшения, составляющие принадлежность Объекта 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.

2.4.7. По истечении срока Договора или при досрочном его прекращении, вывезти принадлежащее ему имущество. Все имущество, оставленное Арендатором в помещении, считается брошенным, если Арендатор заблаговременно не сообщил Арендодателю о наличии собственного интереса в данном имуществе. Арендодатель вправе, руководствуясь нормами действующего законодательства, распорядиться имуществом, брошенным Арендатором.

2.4.8. В соответствии с действующим законодательством установить при входе информационную вывеску со своим полным наименованием.

2.4.9. Немедленно извещать Арендодателя о повреждениях, авариях или иных событиях, ставящих под угрозу сохранность Объекта, инженерных систем и оборудования, его санитарное и техническое состояние, своевременно принимать меры по ликвидации указанных ситуаций. Если вследствие аварии, воздействия внешних факторов или иных непредвиденных причин состояние имущества ухудшилось, Арендатор обязан за свой счет произвести ремонт.

2.4.10. В течение 2 месяцев после принятия Объекта, по согласованию с Арендодателем, оборудовать Объект в соответствии с действующим законодательством для обеспечения беспрепятственного доступа маломобильных групп населения в целях получения услуг, предоставляемых Арендатором.

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

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

2.4.13. Оказывать содействие и не препятствовать осуществлению Арендодателем контроля за состоянием и использованием имущества, 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.

2.4.14. В случае, если действующим законодательством предусмотрена государственная регистрация Договора и дополнений к нему, Арендатор самостоятельно и за свой счет обязан зарегистрировать договор в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в течение 30 дней с момента заключения настоящего договора.

3. Платежи и расчеты по договору

3.1. Арендная плата, указанная в п.1.2, оплачивается Арендатором в безналичном порядке путем направления платежных поручений 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: _____

Обязанность Арендатора по внесению безналичного платежа считается исполненной в момент зачисления денежных средств на указанный в реквизитах расчетный счет.

3.2. При неуплате Арендатором платежей за аренду муниципального нежилого фонда в установленные Договором сроки, начисляется пени в размере 0,3 % 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 принятых на себя 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 пересматривается Арендодателем в одностороннем порядке в сторону увеличения в соответствии с решением органа местного самоуправления, опубликованном в средствах массовой информации. Арендатор вносит арендную плату в новом размере без подписания дополнительного соглашения. Цена заключенного договора не может быть пересмотрена сторонами в сторону уменьшения.

3.6. По требованию Арендодателя, Арендатор предоставляет в бухгалтерию Арендодателя копии платежных поручений, подтверждающих перечисление 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, и заключение договора на новый срок

4.1. Арендодатель вправе требовать досрочного расторжения Договора в следующих случаях:

- при совершении Арендатором нарушений, указанных в п. п. 1 - 4 ст.619 ГК РФ;
- при нарушении Арендатором условий передачи имущества третьим лицам;
- при использовании Объекта аренды в целом или его части не в соответствии с условиями Договора;
- если арендованное помещение не используется по назначению в течение 30 дней без уважительных причин;
- если Арендатор умышленно или по неосторожности ухудшает состояние Объекта аренды;
- в случае неисполнения Арендатором п.2.4.3, 2.4.3.1, 2.4.3.3, 2.4.4 настоящего Договора.
- в случае отказа от уплаты неустойки (пени), не устранения нарушений в течение 30 дней с момента уведомления Арендодателем;
- в случае наличия задолженности перед поставщиками коммунальных услуг свыше двух месяцев;
- в случае возникновения необходимости использовать помещение для муниципальных нужд, с предварительным уведомлением Арендатора за месяц.

4.3. Договор может быть расторгнут по требованию Арендатора, если Объект аренды, в силу обстоятельств, за которые Арендатор не отвечает, окажется в состоянии, не пригодном для пользования.

Арендатор вправе в любое время в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения Договора, уведомив об этом Арендодателя не менее чем за месяц до расторжения. В данном случае Арендатор обязан произвести текущий ремонт и освободить Объект аренды в течение одного месяца со дня отсылки уведомления Арендодателю, сдав Объект аренды по акту приема - передачи в удовлетворительном состоянии. Договор считается расторгнутым с момента подписания сторонами акта приема - передачи.

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

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

5. Разрешение споров

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

5.2. До предъявления иска, вытекающего из Договора, Сторона, которая считает, что ее права нарушены (далее - заинтересованная сторона), обязана направить другой Стороне письменную претензию. Претензия должна содержать требования заинтересованной Стороны и их обоснование с указанием нарушенных другой стороной норм законодательства и (или) условий Договора. К претензии необходимо приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. Сторона, которая получила претензию, обязана ее рассмотреть и направить письменный мотивированный ответ другой Стороне в течение 30 дней с момента получения претензии. Заинтересованная Сторона вправе передать спор на рассмотрение суда по истечении 30 дней со дня направления претензии.

5.3. Если иное не предусмотрено законом, Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая свои обязательства по Договору, несет ответственность, если не докажет, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств. К таким обстоятельствам не относятся, в частности, нарушение обязанностей со Стороны контрагентов должника, отсутствие на рынке нужных для исполнения товаров, отсутствие у должника необходимых денежных средств.

5.4. Убытки Арендодателя, причиненные неисполнением или ненадлежащим исполнением Арендатором договорных обязательств, возмещаются в полной сумме сверх неустойки (пени).

5.5. Требование об изменении или о расторжении Договора Сторона может заявить в суд только после получения отказа другой стороны на предложение изменить или расторгнуть Договор либо неполучения ответа в течение 30 дней с момента получения требования.

5.6. Споры, вытекающие из Договора, рассматриваются Арбитражным судом Мурманской области, если законом для конкретного спора не установлена иная подсудность.

5.7. Заявления, уведомления, извещения, требования или иные юридически значимые сообщения, с которыми закон или Договор связывают наступление гражданско-правовых последствий для другой стороны, должны направляться только одним из следующих способов:

- нарочным (курьерской доставкой). Факт надлежащего получения документа подтверждается отметкой о получении с указанием даты получения, Ф.И.О., должности и подписи лица, получившего данный документ;
- заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.8. Если иное не предусмотрено законом, все юридически значимые сообщения по Договору влекут для получающей их Стороны наступление гражданско-правовых последствий с момента доставки соответствующего сообщения ей или ее представителю. Сообщение считается доставленным и в тех случаях, если оно поступило лицу, которому оно направлено (адресату), но по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено или адресат не ознакомился с ним.

5.9. Арендатор несет риск последствий неполучения юридически значимых сообщений, доставленных по адресу, указанному в ЕГРЮЛ/ЕГРИП, по месту регистрации для физических лиц, в случае если Арендатор не уведомил Арендодателя об изменении адреса места нахождения или регистрации. Сообщения, доставленные по адресу, указанному в ЕГРЮЛ/ЕГРИП или по месту прописки, считаются полученными Арендатором, даже если он не находится по указанному адресу.

5.10. Все споры и разногласия по Договору решаются Сторонами путем переговоров. Если Стороны не придут к соглашению путем переговоров, споры решаются в претензионном порядке. Срок ответа на претензию - 30 дней со дня получения претензии. В случае если споры не урегулированы Сторонами с помощью переговоров и в претензионном порядке, заинтересованная Сторона имеет право обратиться в суд по месту исполнения договора.

6. Заключительные положения

6.1. Договор заключен в _____ экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

7. Реквизиты сторон.**Арендодатель**

Комитет имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск
г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4
ОГРН 1025100712845
ИНН 5110120211
e-mail: kio@kio-sever.ru

Арендатор

Наименование, ФИО
Адрес места нахождения
ИНН/КПП
ОГРН

М.П.

М.П.

АКТ
приема-передачи нежилого помещения

г.Североморск

«__» _____ 20__ г.

Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, ОГРН 1025100712845, ИНН 5110120211, юридический адрес: г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, именуемый в дальнейшем «**Арендодатель**», в лице _____, действующего на основании _____, в соответствии с Положением о Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 22.12.2009 № 570 (с изменениями), передал, а _____, ОГРН _____ ИНН/КПП _____ / _____, адрес, место нахождения: _____, именуемое в дальнейшем «**Арендатор**», в лице _____, принял в аренду _____ по адресу:

_____, в составе:

Характеристика Объекта: _____

Техническое состояние Объекта _____

Показания приборов учета:

Водосчетчик -

Электросчетчик -

Арендодатель

Комитет имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск
г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4
ОГРН 1025100712845
ИНН 5110120211
e-mail: kio@kio-sever.ru

Арендатор

Наименование, ФИО
Адрес места нахождения
ИНН/КПП
ОГРН

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 14.08.2019 № 1551

Заместителю Главы ЗАТО г.Североморск-
Председателю Комитета имущественных
отношений администрации ЗАТО
г.Североморск

от _____

зарегистрированного по адресу:

_____ тел. _____

ИНН _____

ОГРН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Настоящим подтверждаю, что _____ ИНН _____
(наименование субъекта)

относится к субъектам малого и среднего предпринимательства и является:

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

1) для юридических лиц:

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

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

Учредитель	Доля участия

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

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

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

_____ - указывается средняя численность работников за предшествующий календарный год.

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

а) микропредприятия - 60 млн. рублей;

б) малые предприятия - 400 млн. рублей;

в) средние предприятия - 1 000 млн. рублей.

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

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 7

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 14.08.2019 № 1551

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

В администрацию ЗАТО г.Североморск
184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4
В Комитет имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск
184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4
В МКУ «Муниципальное имущество»
184604, г.Североморск, ул.Сафонова, д.18
от _____

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

Обращение (жалоба)

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

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную
услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего)
Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

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

На основании изложенного прошу

(указывается суть жалобы)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

<<____>> _____ 20__ г.

(подпись)

*В случае если Заявитель - физическое лицо, индивидуальный предприниматель

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