

АДМИНИСТРАЦИЯ МЫСКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 11 февраля 2013 г. N 6-н

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА КОМИТЕТА ПО
УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ МЫСКОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МЫСКОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА В АРЕНДУ И БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ"**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) администрации Мысковского городского
округа от 03.02.2015 N 201-нп)

В целях реализации Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Земельным [кодексом](#) РФ, [Уставом](#) Мысковского городского округа, [Постановлением](#) администрации Мысковского городского округа от 26.09.2011 N 62-н "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа":

1. Утвердить Административный [регламент](#) Комитета по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества Мысковского городского округа в аренду и безвозмездное пользование" согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования (обнародования).

3. Ответственность за исполнение настоящего Постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа Сомову И.Т.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Мысковского городского округа по строительству и городскому развитию Чистюхина А.В.

Глава
Мысковского городского округа
М.Г.ЧЕРНЯК

Утвержден
Постановлением администрации
Мысковского городского округа
от 11.02.2013 N 6-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ МЫСКОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МЫСКОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА В АРЕНДУ И БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ"

Список изменяющих документов

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Комитета по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества Мысковского городского округа в аренду и безвозмездное пользование" (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Комитета по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа (далее - Комитет) при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества Мысковского городского округа в аренду и безвозмездное пользование" (далее - муниципальная услуга).

1.2. При предоставлении муниципальной услуги в качестве заинтересованных лиц (заявителей) выступают юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, заинтересованные в предоставлении государственного имущества в аренду или безвозмездное пользование.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в помещении Комитета, а также с использованием средств телефонной или почтовой связи.

Адрес, телефоны и режим работы Комитета размещаются на официальном сайте Комитета (www.kumi-myski.ru).

Местонахождение Комитета: 652840, г. Мыски, ул. Первомайская, д. 2 помещение 1.

Официальный сайт комитета - www.kumi-myski.ru.

Адрес электронной почты Комитета - kumi.myski@gmail.com.

Справочные телефоны, факсы: (8 38474) 2-15-06.

Приемные дни: вторник, четверг.

Часы приема: 09-00 - 16-00.

Обеденный перерыв: 12-00 - 13-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается должностными лицами Комитета при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, по контактными телефонам (телефонам для справок и консультаций), включая обращение по электронной почте.

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц проводится в форме устного информирования либо письменного информирования в зависимости от формы обращения заинтересованного лица.

1.3.4. Устное информирование осуществляется при обращении заинтересованного лица за информацией лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностные лица Комитета подробно и в корректной форме информируют обратившегося по вопросам предоставления муниципальной услуги. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

В случае если должностное лицо Комитета, принявшее звонок, не компетентно в поставленном вопросе, обратившемуся заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Комитета, осуществляющее устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.3.5. Письменное информирование при обращении в Комитет осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в

письменном обращении.

Письменные обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление муниципального имущества Мысковского городского округа в аренду и безвозмездное пользование".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют должностные лица структурных подразделений Комитета, а именно отдела учета, аренды и приватизации Комитета.

Также за предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в муниципальное автономное учреждение Мысковского городского округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - "МФЦ") по адресу: 652840, Кемеровская обл., г. Мыски, ул. Первомайская, д. 2, помещение 2.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации Мысковского городского округа от 03.02.2015 N 201-нп)

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие Комитета с исполнительными органами государственной власти Кемеровской области и органами местного самоуправления Мысковского городского округа: Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России N 8 по Кемеровской области, Управлением Федеральной антимонопольной службы по Кемеровской области, администрацией Мысковского городского округа и иными органами.

2.3. Результатом исполнения Комитетом муниципальной услуги являются:

предоставление муниципального имущества в аренду;

предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование;

отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем (в случае, если муниципальное имущество является имуществом муниципальной казны) или учреждением (предприятием) как арендодателем следующих документов:

договора аренды муниципального имущества;

договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципального имущества в аренду при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1.1. Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов при проведении оценки рыночной стоимости аренды:

муниципальное имущество является имуществом муниципальной казны - 48 дней;

муниципальное имущество закреплено на праве оперативного управления (хозяйственного ведения) за муниципальным учреждением (предприятием) - 32 дня.

2.4.1.2. Предоставление муниципального имущества в аренду при проведении торгов на право аренды и проведении оценки рыночной стоимости аренды (время подачи заявлений на участие в торгах - 40 дней (извещение размещено в сети Интернет)):

муниципальное имущество является имуществом муниципальной казны - 3 месяца 5 дней;

муниципальное имущество закреплено на праве оперативного управления (хозяйственного ведения) за муниципальным учреждением (предприятием) - 2 месяца 19 дней.

2.4.2. Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2.1. Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов на право безвозмездного пользования:

муниципальное имущество является имуществом муниципальной казны - 29 дней;

муниципальное имущество закреплено на праве оперативного управления (хозяйственного

ведения) за муниципальным учреждением (предприятием) - 25 дней.

2.4.2.2. Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование при проведении торгов на право безвозмездного пользования (время подачи заявлений на участие в торгах - 40 дней (извещение размещено в сети Интернет)):

муниципальное имущество является имуществом муниципальной казны - 2 месяца 11 дней;

муниципальное имущество закреплено на праве оперативного управления (хозяйственного ведения) за муниципальным учреждением (предприятием) - 2 месяца 7 дней.

2.4.3. Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при условии согласования с УФАС.

2.4.3.1. Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов на право безвозмездного пользования:

муниципальное имущество является имуществом муниципальной казны - 2 месяца 5 дней;

муниципальное имущество закреплено на праве оперативного управления (хозяйственного ведения) за муниципальным учреждением (предприятием) - 2 месяца 3 дня.

2.4.3.2. Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование при проведении торгов на право безвозмездного пользования (время подачи заявлений на участие в торгах - 40 дней (извещение размещено в сети Интернет)):

муниципальное имущество является имуществом муниципальной казны - 3 месяца 17 дней;

муниципальное имущество закреплено на праве оперативного управления (хозяйственного ведения) за муниципальным учреждением (предприятием) - 3 месяца 15 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301);

Федеральным [законом](#) от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3813);

Федеральным [законом](#) от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (часть I), ст. 3434);

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным [законом](#) от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3802);

[Решением](#) Мысковского городского Совета народных депутатов от 18.11.2010 N 65-н "Об утверждении Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа";

[Решением](#) Мысковского городского Совета народных депутатов от 19.05.2003 N 22-н "Об утверждении Положения об управлении и распоряжении муниципальным имуществом Мысковского городского округа".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципального имущества в аренду и безвозмездное пользование заявителем представляются:

заявление в произвольной форме на имя председателя Комитета о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, в котором должны быть указаны:

для юридического лица: полное наименование; организационно-правовая форма юридического лица; место нахождения юридического лица, адрес заявителя; адрес испрашиваемого в аренду, безвозмездное пользование государственного имущества с указанием цели использования и периода;

для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество; место жительства; данные документа, удостоверяющего его личность; основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации

индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, адрес испрашиваемого в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества с указанием цели использования и периода.

Документы, представляемые юридическими лицами, физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями:

копия документа, удостоверяющего личность физического лица;

копия документа, удостоверяющего личность представителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя на представление интересов юридического лица, гражданина или индивидуального предпринимателя в Комитете по приобретению на определенном праве муниципального имущества для конкретной цели.

В случае если испрашиваемое муниципальное имущество принадлежит на праве оперативного управления либо хозяйственного ведения государственному учреждению, предприятию, дополнительно представляются:

обращение муниципального учреждения, предприятия в произвольной форме на имя председателя Комитета о согласовании передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;

копия технического паспорта муниципального имущества, предоставляемого в аренду, безвозмездное пользование;

выкопировка и экспликация из технического паспорта муниципального имущества (при предоставлении в аренду, безвозмездное пользование части муниципального имущества).

В случае если испрашиваемое муниципальное имущество является движимым, то представляются:

бухгалтерская справка с характеристикой движимого имущества и указанием балансовой (рыночной) стоимости муниципального имущества.

В случае если испрашиваемое муниципальное имущество является имуществом образовательного учреждения, то в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" дополнительно представляется проводимая учредителем экспертная оценка последствий договора для обеспечения образования, воспитания, развития детей, оказания им медицинской, лечебно-профилактической помощи, социальной защиты и социального обслуживания детей.

2.6.2. Должностные лица Комитета не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Комитета, иных государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными актами Мысковского городского округа;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является невыполнение требований к документам, предоставляемым заявителями, указанным в [пунктах 2.7.1 - 2.7.3](#) настоящего административного регламента.

2.7.1. Заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду и безвозмездное пользование составляются в свободной форме. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств. Заявления могут быть направлены по электронной почте.

2.7.2. Тексты документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, в том числе

индивидуальных предпринимателей, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью. Заявление должно содержать подпись, дату заполнения, печать юридического лица или индивидуального предпринимателя.

2.7.3. Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы, не подписанные заявителями, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, неговоренные исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документы с истекшим сроком действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Выполнение муниципальной услуги приостанавливается, если:

не представлены один или несколько документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#) настоящего административного регламента;

представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;

выполнение муниципальной услуги требует изготовления отчета об оценке рыночной стоимости предоставляемого в аренду муниципального имущества.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

обратившееся лицо не может являться получателем муниципальной услуги (в случаях, установленных законодательством);

испрашиваемое муниципальное имущество не учитывается в реестре муниципальной собственности Мысковского городского округа;

испрашиваемое муниципальное имущество является имуществом, которое ограничено в обороте или изъято из оборота;

испрашиваемое муниципальное имущество уже предоставлено на каком-либо праве другому лицу (аренда, безвозмездное пользование);

испрашиваемое муниципальное имущество зарезервировано для муниципальных нужд;

отсутствует согласие правообладателя на испрашиваемое муниципальное имущество;

цель использования муниципального имущества не соответствует разрешенному использованию муниципального имущества;

площадь испрашиваемого муниципального имущества при передаче в безвозмездное пользование не соответствует предельным размерам, установленным законодательством;

наличие задолженности по арендной плате перед местным бюджетом;

имеются иные основания в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Исчерпывающий перечень услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Согласование Управлением Федеральной антимонопольной службы по Кемеровской области (далее - УФАС) получения заявителем преференции при предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов на право безвозмездного пользования.

Итоговым документом является решение УФАС.

2.9.2. Рассмотрение отделом муниципального заказа администрации Мысковского городского округа заявки на проведение запроса котировок цен на выполнение оценочных работ по определению рыночной стоимости размера арендной платы государственного имущества.

Итоговым документом является протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги - 10 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги время ожидания в очереди не должно превышать 20 минут.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов не должно превышать 10 минут.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации специалиста отдела учета, аренды и приватизации Комитета не должно

превышать 20 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

2.14.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехником), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.14.5. Прием документов, выдача документов и консультирование осуществляются в отделе учета, аренды и приватизации Комитета по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа.

2.14.6. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим регламентом, являются:

1) обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Комитета;

2) возможность получения консультации должностного лица Комитета, связанной с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом;

3) возможность ознакомления с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также с иными информационными материалами, связанными с предоставлением данной муниципальной услуги, в сети Интернет.

2.15.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Комитета, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники и посредством размещения информации на Интернет-ресурсах органов местного самоуправления.

2.15.3. Основными требованиями к информированию о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

полнота информирования;

оперативность предоставления информации;

четкость в изложении информации.

2.15.4. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование должностным лицом Комитета.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя должностные лица Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если должностное лицо Комитета, принявшее звонок, не компетентно в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу (производится не более одной переадресации звонка) или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При

невозможности должностного лица Комитета ответить на вопрос заявителя немедленно заинтересованному лицу по телефону в течение двух рабочих дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

2.15.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Комитета при личном контакте с заявителем, а также с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты.

2.15.6. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств электронной почты или посредством личного посещения Комитета.

2.15.7. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.7.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются непосредственно должностными лицами Комитета.

2.15.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
источника получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);
времени приема и выдачи документов;
другим вопросам по порядку предоставления муниципальной услуги.

2.15.8. Показателями качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим административным регламентом, являются:

1) соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

2) количество жалоб заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом (общее количество жалоб, поступивших за период оказания муниципальной услуги, в том числе количество обоснованных и удовлетворенных жалоб).

2.16. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием портала государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено настоящим административным регламентом;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. **Блок-схемы** последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приводятся в приложении к настоящему административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие группы административных процедур:

административные процедуры по предоставлению муниципального имущества в аренду;

административные процедуры по предоставлению муниципального имущества в безвозмездное пользование.

3.2.1. Административные процедуры по предоставлению муниципального имущества в аренду:

1) регистрация заявления;

- 2) первичная проверка документов;
- 3) рассмотрение документов;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) проведение оценки рыночной стоимости имущества;
- 6) решение о проведении торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договора аренды;
- 7) оформление договора аренды.

3.2.2. Административные процедуры по предоставлению муниципального имущества в безвозмездное пользование:

- 1) регистрация заявления;
- 2) первичная проверка документов;
- 3) рассмотрение документов;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) принятие постановления администрации Мысковского городского округа о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование;
- 6) оформление договора безвозмездного пользования.

3.3. Административные процедуры по предоставлению муниципального имущества в аренду.

3.3.1. Регистрация заявления.

3.3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Комитет (лично или по почте) с заявлением о предоставлении муниципального имущества в аренду с приложением документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего административного регламента.

3.3.1.2. Заявление регистрируется в приемной Комитета уполномоченным должностным лицом. Уполномоченное должностное лицо передает заявление председателю Комитета.

Председатель Комитета:

- 1) определяет структурное подразделение и/или специалиста, ответственного за производство по заявлению;
- 2) визирует заявление;
- 2) в порядке делопроизводства, установленном в Комитете (далее - порядок делопроизводства), направляет документы на исполнение специалисту.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

3.3.2. Первичная проверка документов.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту, ответственному за производство по заявлению.

3.3.2.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям законодательства и требованиям, предусмотренным [пунктом 2.6.1](#) и [подразделом 2.7](#) настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 1/2 рабочего дня.

3.3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям специалист, ответственный за производство по заявлению:

- 1) готовит проект уведомления о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению;
- 2) в порядке делопроизводства направляет проект уведомления уполномоченному должностному лицу Комитета для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 1/2 рабочего дня.

Уполномоченное должностное лицо подписывает уведомление о наличии препятствий для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, в порядке делопроизводства регистрирует уведомление.

Максимальный срок выполнения действия - 1/2 рабочего дня.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет почтой уведомление о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 1/2 рабочего дня.

3.3.2.4. По результатам административной процедуры по первичной проверке документов и после устранения препятствий для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за производство по заявлению, формирует дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципального имущества в аренду.

Максимальный срок выполнения действия - 1 час.

3.3.3. Рассмотрение документов.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело.

3.3.3.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в [подразделе 2.8](#) настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 2 дня.

3.3.3.3. По результатам административной процедуры специалист, ответственный за производство по заявлению, принимает решение:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду);

о предоставлении муниципальной услуги (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду).

Максимальный срок выполнения действий - 1 час в день.

3.3.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду.

3.3.4.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду.

Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду должен содержать:

1) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду;

2) выводы об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочего дня.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, в порядке делопроизводства направляет проект уведомления об отказе в предоставлении государственного имущества в аренду уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду и подписывает его.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду.

Максимальный срок выполнения действий - 1/2 рабочего дня.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду почтой.

Максимальный срок выполнения действий - 1/2 рабочего дня.

3.3.5. Проведение оценки рыночной стоимости аренды имущества.

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду.

3.3.5.2. В случае подачи одного заявления и соответствия заявителя или площади объекта аренды требованиям действующего законодательства в части предоставления имущества в аренду без проведения торгов специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект задания на проведение оценки рыночной стоимости аренды муниципального имущества муниципальному учреждению (предприятию), обладающему правом оперативного управления (хозяйственного ведения) на испрашиваемое имущество;

2) готовит проект уведомления заявителю о том, что для предоставления испрашиваемого имущества в аренду необходимо проведение учреждением (предприятием), обладающим правом оперативного управления (хозяйственного ведения), оценки рыночной стоимости аренды имущества;

3) в порядке делопроизводства направляет проект задания и проект уведомления уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо подписывает задание и уведомление.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанные задание и уведомление.

Максимальный срок выполнения действий - 1/2 рабочего дня.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет почтой задание учреждению (предприятию), обладающему правом оперативного управления (хозяйственного ведения), и уведомление заявителю.

Максимальный срок выполнения действий - 1/2 рабочего дня.

3.3.5.3. В случае если заявитель и площадь объекта аренды не соответствуют требованиям действующего законодательства в части предоставления имущества в аренду без проведения торгов, специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект уведомления муниципальному учреждению (предприятию), обладающему правом оперативного управления (хозяйственного ведения) на испрашиваемое имущество, о согласии Комитета на предоставление муниципального имущества в аренду и проведение торгов на право заключения договора аренды либо проведение торгов об установлении размера арендной платы;

2) готовит проект задания на проведение оценки рыночной стоимости аренды муниципального имущества муниципальному учреждению (предприятию), обладающему правом оперативного управления (хозяйственного ведения) на испрашиваемое имущество;

3) в порядке делопроизводства направляет проект уведомления Комитета и проект задания о проведении оценки уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо подписывает уведомление Комитета и задание на проведение оценки.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанные уведомления Комитета и задание на оценку.

Максимальный срок выполнения действий - 1/2 рабочего дня.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет почтой уведомление и задание учреждению (предприятию), обладающему правом оперативного управления (хозяйственного ведения).

Максимальный срок выполнения действий - 1/2 рабочего дня.

3.3.5.4. Учреждение (предприятие), обладающее правом оперативного управления (хозяйственного ведения) на испрашиваемое имущество, на основании задания Комитета обеспечивает проведение работ по оценке рыночной стоимости аренды муниципального имущества и в течение 1/2 месяца со дня направления Комитетом задания представляет в Комитет отчет об оценке рыночной стоимости арендной платы.

3.3.5.5. В случае если муниципальное имущество не закреплено на праве оперативного управления (хозяйственного ведения), является имуществом муниципальной казны, Комитет самостоятельно обеспечивает оценку рыночной стоимости арендной платы муниципального имущества.

Специалист отдела учета аренды и приватизации Комитета, ответственный за проведение котировок цен на выполнение оценочных работ:

1) готовит согласно утвержденной законодательством форме заявку и необходимый пакет документов на проведение запроса котировок цен на выполнение оценочных работ по определению рыночной стоимости размера арендной платы муниципального имущества;

2) в порядке делопроизводства направляет заявку и пакет документов уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо подписывает заявку на проведение запроса котировок цен.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанную заявку на проведение запроса котировок цен.

Максимальный срок выполнения действий - 1/2 рабочего дня.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет почтой заявку и необходимый пакет документов в отдел муниципального заказа администрации Мысковского городского округа.

Максимальный срок выполнения действий - 1/2 рабочего дня.

Срок рассмотрения управлением отдела муниципального заказа администрации Мысковского городского округа заявки и размещения на официальном сайте и в официальном печатном издании извещения о проведении запроса котировок - не более 15 дней со дня получения заявки.

После получения из отдела муниципального заказа администрации Мысковского городского округа протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок Комитетом согласно действующему законодательству в срок от 7 до 20 дней заключается муниципальный контракт с победителем.

3.3.5.6. После получения Комитетом от учреждения (предприятия) или исполнителя муниципального контракта отчета об оценке рыночной стоимости арендной платы муниципального имущества специалист, ответственный за производство по заявлению, формирует дело для подготовки решения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договора аренды или формирует дело по предоставлению муниципального имущества в аренду без проведения торгов на основании действующего законодательства.

Максимальный срок выполнения действий - 2 часа в день.

3.3.6. Решение о проведении торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договора аренды либо торгов.

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело для решения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договора аренды.

Решение о проведении торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договора аренды принимается в случае, если заявитель и площадь объекта аренды не соответствуют требованиям законодательства в части предоставления имущества в аренду без проведения торгов.

3.3.6.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) подготавливает проект решения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договора аренды;

2) формирует пакет документов, необходимых для проведения торгов;

3) в порядке делопроизводства направляет подготовленный проект решения специалисту, ответственному за проведение правовой экспертизы, уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы, рассматривает и визирует проект решения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договора аренды.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, в порядке делопроизводства направляет проект решения о проведении торгов уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 1/2 рабочего дня.

Уполномоченное должностное лицо, рассмотрев, подписывает решение о проведении торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договора аренды.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует решение о проведении торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договора аренды.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, направляет пакет документов, необходимых для проведения торгов, организатору торгов.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

3.3.7. Оформление договора аренды.

3.3.7.1. Основаниями для начала административной процедуры являются сформированное дело по предоставлению муниципального имущества в аренду без проведения торгов или протокол о результатах торгов, представленный организатором торгов.

3.3.7.2. Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

3.3.7.2.1. В случае предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов и при условии, что передаваемое в аренду имущество является имуществом муниципальной казны, специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект договора аренды муниципального имущества;

2) в порядке делопроизводства направляет проект договора аренды муниципального имущества уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо, рассмотрев проект договора, подписывает его.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, в течение 1 рабочего дня со дня подписания уполномоченным должностным лицом проекта договора аренды направляет арендатору для подписания проект договора почтой либо передает под расписку представителю арендатора, имеющему полномочия выступать без доверенности от лица арендатора, либо по доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

После подписания арендатором и возвращения в Комитет проекта договора аренды специалист отдела аренды имущества регистрирует договор в специальном журнале регистрации и выдает арендатору один экземпляр договора аренды муниципального имущества.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.3.7.2.2. В случае предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов учреждение (предприятие), обладающее правом оперативного управления (хозяйственного ведения), как арендодатель в течение 10 дней с момента выполнения отчета об оценке рыночной стоимости аренды представляет в Комитет на согласование проект договора аренды.

Специалист отдела учета, аренды и приватизации:

1) проводит проверку проекта договора аренды на предмет соответствия требованиям законодательства;

2) в порядке делопроизводства направляет проект договора аренды муниципального имущества уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо, рассмотрев проект договора, подписывает его.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Специалист отдела учета, аренды и приватизации в течение 1 рабочего дня со дня подписания уполномоченным должностным лицом проекта договора аренды:

1) регистрирует договор аренды в специальном журнале регистрации;

2) извещает арендодателя о необходимости получения в Комитете договора аренды муниципального имущества.

Специалист отдела аренды имущества передает договор аренды под расписку представителю арендодателя, имеющему полномочия выступать без доверенности от лица арендодателя либо по доверенности, оформленной в установленном законом порядке

(максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день), либо специалист, ответственный за отправку документов, направляет арендодателю договор аренды почтой с сопроводительным письмом (максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня).

3.3.7.3. Предоставление муниципального имущества в аренду по результатам проведения торгов.

3.3.7.3.1. На основании протокола о результатах торгов (конкурсов, аукционов) и при условии, что передаваемое в аренду имущество является имуществом муниципальной казны, специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект договора аренды муниципального имущества;

2) в порядке делопроизводства направляет проект договора аренды муниципального имущества уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо, рассмотрев проект договора, подписывает его.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, направляет для подписания победителю торгов (конкурсов, аукционов) проект договора аренды почтой с сопроводительным письмом либо передает под расписку представителю арендатора - победителя торгов, имеющему полномочия выступать без доверенности от лица арендатора либо по доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

После подписания победителем и возвращения в Комитет проекта договора аренды специалист отдела аренды имущества регистрирует договор в специальном журнале регистрации и выдает арендатору - победителю торгов один экземпляр договора аренды муниципального имущества.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.3.7.3.2. В случае предоставления муниципального имущества в аренду в течение 5 дней с момента подписания протокола о результатах торгов (конкурсов, аукционов) учреждение (предприятие), обладающее правом оперативного управления (хозяйственного ведения), как арендодатель на основании протокола о результатах торгов представляет в Комитет на согласование проект договора аренды.

Специалист отдела аренды имущества:

1) проводит проверку проекта договора аренды на предмет соответствия требованиям законодательства;

2) в порядке делопроизводства направляет проект договора аренды муниципального имущества уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо, рассмотрев проект договора, подписывает его.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Специалист отдела учета, аренды и приватизации Комитета в течение 1 рабочего дня со дня подписания уполномоченным должностным лицом проекта договора аренды:

1) регистрирует договор аренды в специальном журнале регистрации;

2) извещает арендодателя о необходимости получения в Комитете договора аренды муниципального имущества.

Специалист отдела учета, аренды и приватизации Комитета передает договор аренды под расписку представителю арендодателя, имеющему полномочия выступать без доверенности от лица арендодателя либо по доверенности, оформленной в установленном законом порядке (максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день), либо специалист, ответственный за отправку документов, направляет арендодателю договор аренды почтой с сопроводительным письмом (максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня).

3.4. Административные процедуры по предоставлению муниципального имущества в безвозмездное пользование.

3.4.1. Регистрация заявления.

3.4.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Комитет (лично или по почте) с заявлением о предоставлении муниципального

имущества в безвозмездное пользование с приложением документов, указанных в [пункте 2.6.2](#) настоящего административного регламента.

3.4.1.2. Заявление регистрируется в приемной Комитета уполномоченным должностным лицом. Уполномоченное должностное лицо передает заявление председателю Комитета.

Председатель Комитета:

1) определяет структурное подразделение и/или специалиста, ответственного за производство по заявлению;

2) визирует заявление;

3) в порядке делопроизводства направляет документы на исполнение специалисту.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

3.4.2. Первичная проверка документов.

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту, ответственному за производство по заявлению.

3.4.2.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям законодательства и требованиям, предусмотренным [пунктом 2.6.1](#) и [подразделом 2.7](#) настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 1/2 рабочего дня.

3.4.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект уведомления о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению;

2) в порядке делопроизводства направляет проект уведомления уполномоченному должностному лицу Комитета для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 1/2 рабочего дня.

Уполномоченное должностное лицо подписывает уведомление о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, в порядке делопроизводства регистрирует уведомление.

Максимальный срок выполнения действия - 1/2 рабочего дня.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет почтой уведомление о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 1/2 рабочего дня.

3.4.2.4. По результатам административной процедуры по первичной проверке документов и после устранения препятствий для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за производство по заявлению, формирует дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

Максимальный срок выполнения действия - 1 час рабочего дня.

3.4.3. Рассмотрение документов.

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело.

3.4.3.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в [подразделе 2.8](#) настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 2 дня.

3.4.3.3. По результатам административной процедуры специалист, ответственный за производство по заявлению, принимает решение:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование);

о предоставлении муниципальной услуги (при отсутствии оснований для отказа в

предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование).

Максимальный срок выполнения действий - 1 час рабочего дня.

3.4.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

3.4.4.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование должен содержать:

1) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование;

2) выводы об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, в порядке делопроизводства направляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование и подписывает его.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

Максимальный срок выполнения действий - 1/2 рабочего дня.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование почтой.

Максимальный срок выполнения действий - 1/2 рабочего дня.

3.4.5. Принятие постановления администрации Мысковского городского округа о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование.

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, формирует дело для подготовки проекта постановления администрации Мысковского городского округа (далее - постановление администрации) о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов на основании действующего законодательства, или формирует дело для подготовки проекта постановления администрации о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование в форме преференции, или формирует дело для подготовки проекта постановления администрации о проведении торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договора безвозмездного пользования.

Максимальный срок выполнения действий - 1 день.

3.4.5.2. Подготовка проекта распоряжения Коллегии о передаче государственного имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов.

Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело для подготовки проекта постановления администрации о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов.

В случае подачи одного заявления и соответствия заявителя требованиям действующего законодательства в части предоставления имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект постановления администрации о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование и необходимый пакет документов;

2) готовит справку согласования к проекту постановления администрации о передаче

муниципального имущества в безвозмездное пользование;

3) в порядке делопроизводства направляет проект постановления администрации и справку согласования к проекту постановления администрации в общий отдел администрации Мысковского городского округа.

Максимальный срок выполнения действий - 7 рабочих дней.

3.4.5.3. Подготовка проекта постановления администрации о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование в форме преференции.

3.4.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело для подготовки проекта постановления администрации о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование в форме муниципальной преференции.

В случае если заявитель не соответствует требованиям действующего законодательства в части предоставления имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов, но виды деятельности заявителя и цели использования имущества соответствуют условиям законодательства в части предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование в форме муниципальной преференции, то специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект уведомления заявителю о том, что для предоставления испрашиваемого имущества в безвозмездное пользование необходимо согласие Управления Федеральной антимонопольной службы по Кемеровской области (далее - УФАС), для чего необходимо представление в Комитет дополнительных документов:

перечня видов деятельности, осуществляемых заявителем в течение двух лет, предшествующих дню подачи заявления в УФАС, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих право на осуществление видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуется специальное разрешение;

наименования видов продукции, объема продукции, произведенной и реализованной в течение двух лет, предшествующих дню подачи заявления в УФАС, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

бухгалтерского баланса заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дню подачи заявления в УФАС, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

перечня лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем (хозяйствующим субъектом), в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием оснований вхождения таких лиц в эту группу;

нотариально заверенных копий учредительных документов заявителя (хозяйствующего субъекта);

2) в порядке делопроизводства направляет проект уведомления уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект уведомления о предоставлении заявителем дополнительных документов и подписывает его.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанное уведомление о предоставлении заявителем дополнительных документов.

Максимальный срок выполнения действий - 1/2 рабочего дня.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет почтой подписанное уведомление о предоставлении заявителем дополнительных документов.

Максимальный срок выполнения действий - 1/2 рабочего дня.

3.4.5.3.2. После получения Комитетом от заявителя дополнительных документов, предусмотренных [подпунктом 3.4.5.3.1](#) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит заявление в УФАС о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и необходимый пакет документов, установленный законодательством;

2) в порядке делопроизводства направляет заявление и пакет документов уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает заявление в УФАС и подписывает его.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанное заявление в УФАС.

Максимальный срок выполнения действий - 1/2 рабочего дня.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет почтой подписанное заявление и необходимый пакет документов в УФАС.

Максимальный срок выполнения действий - 1/2 рабочего дня.

Срок рассмотрения УФАС по Кемеровской области заявления и принятия по нему решения составляет не более одного месяца со дня получения заявления и документов.

3.4.5.3.3. При получении решения УФАС об удовлетворении заявления о предоставлении муниципальной преференции специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект постановления администрации о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование в форме муниципальной преференции и необходимый пакет документов;

2) готовит справку согласования к проекту постановления администрации о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование в форме муниципальной преференции;

3) в порядке делопроизводства направляет проект постановления администрации и справку согласования к проекту постановления администрации в общий отдел администрации Мысковского городского округа.

Максимальный срок выполнения действий - 7 рабочих дней.

3.4.5.3.4. В случае отказа УФАС в удовлетворении заявки Комитета о предоставлении заявителю муниципальной преференции специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект постановления администрации о проведении торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договора безвозмездного пользования и необходимый пакет документов;

2) готовит справку согласования к проекту постановления администрации о проведении торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договора безвозмездного пользования;

3) в порядке делопроизводства направляет проект постановления администрации и в общий отдел администрации Мысковского городского округа.

Максимальный срок выполнения действий - 7 рабочих дней.

3.4.5.4. Подготовка проекта постановления администрации о проведении торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договора безвозмездного пользования.

3.4.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело для подготовки проекта постановления администрации о проведении торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договора безвозмездного пользования.

В случае если заявитель не соответствует требованиям действующего законодательства в части предоставления имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов, а также в части предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование в форме муниципальной преференции или подано более одного заявления, то специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект постановления администрации о проведении торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договора безвозмездного пользования и необходимый пакет документов;

2) в порядке делопроизводства направляет проект постановления администрации в общий отдел администрации Мысковского городского округа.

Максимальный срок выполнения действий - 7 рабочих дней.

3.4.5.4.2. После издания постановления администрации о проведении торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договора безвозмездного пользования специалист, ответственный за производство по заявлению, направляет пакет документов, необходимых для проведения торгов, организатору торгов.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.4.6. Оформление договора безвозмездного пользования.

3.4.6.1. Основанием для начала административной процедуры являются постановление администрации о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов, или постановление администрации о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование в форме муниципальной преференции, или протокол о результатах торгов.

3.4.6.2. Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов на основании постановления администрации о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование.

3.4.6.2.1. В случае предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов и при условии, что передаваемое в безвозмездное пользование имущество является имуществом муниципальной казны, специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

2) в порядке делопроизводства направляет проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо, рассмотрев проект договора, подписывает его.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, в течение 1 рабочего дня со дня подписания уполномоченным должностным лицом проекта договора безвозмездного пользования направляет для подписания заявителю проект договора почтой либо передает под расписку представителю заявителя, имеющему полномочия выступать без доверенности от лица заявителя либо по доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

После подписания заявителем и возвращения в Комитет проекта договора безвозмездного пользования специалист отдела аренды имущества регистрирует договор в специальном журнале регистрации и выдает заявителю один экземпляр договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.4.6.2.2. В случае предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов учреждение (предприятие), обладающее правом оперативного управления (хозяйственного ведения), на основании постановления администрации о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование представляет в Комитет на согласование проект договора безвозмездного пользования в течение 5 дней после издания постановления администрации.

Специалист отдела учета, аренды и приватизации:

1) проводит проверку проекта договора безвозмездного пользования на предмет соответствия требованиям законодательства;

2) в порядке делопроизводства направляет проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо, рассмотрев проект договора, подписывает его.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Специалист отдела учета, аренды и приватизации в течение 1 рабочего дня со дня подписания уполномоченным должностным лицом проекта договора безвозмездного пользования:

1) регистрирует договор безвозмездного пользования в специальном журнале регистрации;

2) извещает учреждение (предприятие) о необходимости получения в Комитете договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Специалист отдела учета, аренды и приватизации передает договор безвозмездного пользования под расписку представителю учреждения (предприятия), имеющему полномочия выступать без доверенности от лица учреждения (предприятия) либо по доверенности, оформленной в установленном законом порядке (максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день), либо специалист, ответственный за отправку документов, направляет учреждению (предприятию) договор безвозмездного пользования почтой с сопроводительным письмом (максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня).

3.4.6.3. Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование на основании постановления администрации о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование в форме муниципальной преференции осуществляется в порядке, предусмотренном [подпунктом 3.4.6.2](#) настоящего административного регламента.

3.4.6.4. Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование по результатам проведения торгов.

3.4.6.4.1. На основании протокола о результатах торгов (конкурсов, аукционов) специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

2) в порядке делопроизводства направляет проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо, рассмотрев проект договора, подписывает его.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, в течение 1 рабочего дня со дня подписания уполномоченным должностным лицом проекта договора безвозмездного пользования направляет для подписания победителю торгов (конкурсов, аукционов) проект договора почтой либо передает под расписку представителю победителя торгов, имеющему полномочия выступать без доверенности от лица победителя торгов либо по доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

После подписания победителем и возвращения в Комитет проекта договора безвозмездного пользования специалист отдела аренды имущества регистрирует договор в специальном журнале регистрации и выдает победителю торгов один экземпляр договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.4.6.4.2. В случае предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование на основании протокола о результатах торгов (конкурсов, аукционов) и при условии закрепления права оперативного управления (хозяйственного ведения) на предоставляемое в безвозмездное пользование имущество учреждение (предприятие), обладающее правом оперативного управления (хозяйственного ведения), на основании протокола о результатах торгов представляет в Комитет на согласование проект договора безвозмездного пользования в течение 5 дней с момента подписания протокола о результатах торгов.

Специалист отдела учета, аренды и приватизации:

1) проводит проверку проекта договора безвозмездного пользования на предмет соответствия требованиям законодательства;

2) в порядке делопроизводства направляет проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо, рассмотрев проект договора, подписывает его.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Специалист отдела аренды имущества в течение 1 рабочего дня со дня подписания уполномоченным должностным лицом проекта договора безвозмездного пользования:

1) регистрирует договор безвозмездного пользования в специальном журнале регистрации;

2) извещает учреждение (предприятие) о необходимости получения в комитете договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Специалист отдела аренды имущества передает договор безвозмездного пользования под расписку представителю учреждения (предприятия), имеющему полномочия выступать без

доверенности от лица учреждения (предприятия) либо по доверенности, оформленной в установленном законом порядке (максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день), либо специалист, ответственный за отправку документов, направляет учреждению (предприятию) договор безвозмездного пользования почтой с сопроводительным письмом (максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета.

4.2. Общий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, Мысковского городского округа.

4.3. Председатель Комитета ежемесячно запрашивает от должностного лица, указанного в [пункте 4.4](#) настоящего административного регламента, информацию о предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Непосредственный контроль соблюдения специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем председателя Комитета либо начальником отдела учета, аренды и приватизации.

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

4.6. Заместитель председателя Комитета либо начальник отдела учета, аренды и приватизации, отвечающий за предоставление муниципальной услуги, еженедельно осуществляет проверку действий (решений) специалистов, совершенных (принятых) при предоставлении муниципальной услуги.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области председателем комитета осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.9. Комитет осуществляет периодические проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) Комитета.

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

4.11. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа местного самоуправления Мысковского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) или решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном или в судебном порядке.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, Мысковского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, Мысковского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 Кемеровской области, Мысковского городского округа;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, Мысковского городского округа;

7) отказа Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно председателем Комитета.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Комитета (www.kumi-myski.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Председатель Комитета проводит личный прием заявителей каждый 1-й, 3-й четверг месяца с 14-00 до 16-00 по адресу: г. Мыски, ул. Первомайская, д. 2. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и полномочия.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета;

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

5.7. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, Мысковского городского округа, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

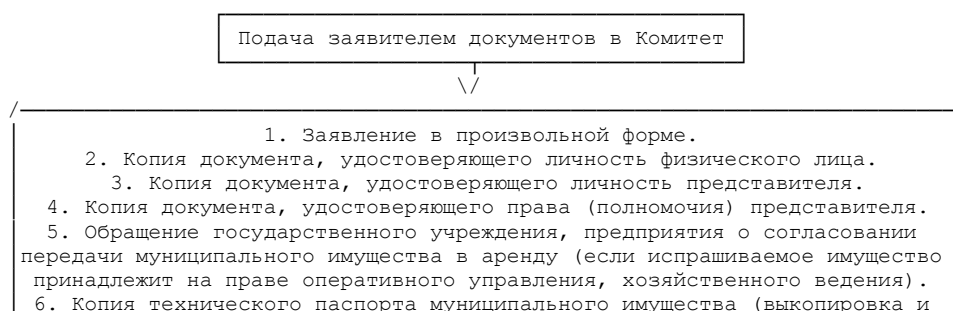
Приложение
к административному регламенту Комитета
по управлению муниципальным имуществом
Мысковского городского округа по
предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление муниципального
имущества Мысковского городского округа
в аренду и безвозмездное пользование"

**БЛОК-СХЕМЫ
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МЫСКОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА В АРЕНДУ И БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ"**

В настоящих блок-схемах используются следующие сокращения:

1. Комитет - Комитет по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа.
2. ЕГРЮЛ - Единый государственный реестр юридических лиц.
3. ЕГРИП - Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.
4. Отдел заказа - отдел муниципального заказа администрации Кемеровской области.
5. УФАС - Управление Федеральной антимонопольной службы по Кемеровской области.
6. Постановление администрации - постановление администрации Мысковского городского округа.

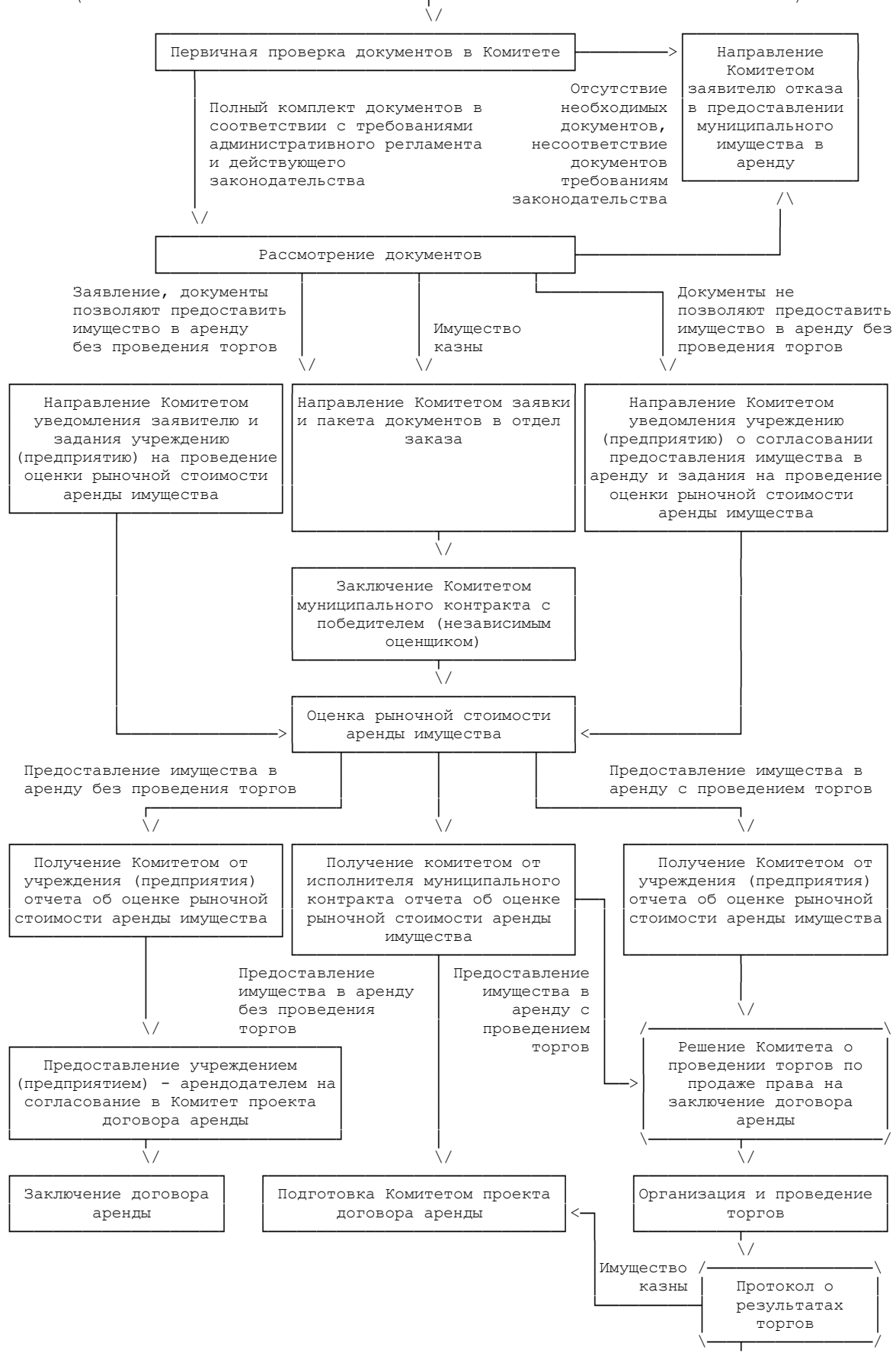
**Блок-схема N 1
Предоставление муниципального имущества в аренду**

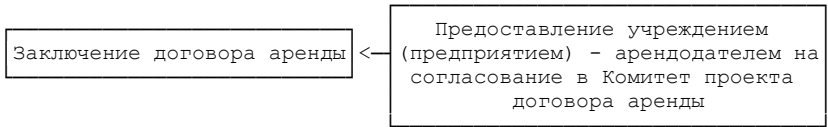


экспликация из технического паспорта при предоставлении в аренду части муниципального недвижимого имущества).

7. Бухгалтерская справка с характеристикой движимого имущества и указанием балансовой (рыночной) стоимости муниципального имущества.

8. Экспертная оценка последствий договора для имущества образовательных учреждений, проводимая учредителем





Блок-схема N 2 Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование

