

**Приложение
к постановлению администрации
города Кировска от 17.11.2017 № 1418**

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

3.2. Прием и регистрация документов, предоставленных заявителем

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

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

- устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- проверяет правильность заполнения обращения и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам, удостоверяется, что оно оформлено в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- регистрирует обращение в журнале регистрации входящих документов с указанием номера и даты регистрации;
- передает обращение с приложенными документами руководителю комитета либо лицу, его замещающему для рассмотрения и визирования.

Максимальный срок действий – не более 15 минут.

Руководитель комитета либо лицо, его замещающее, ставит на них резолюцию (исполнитель, резолюция, дата, подпись) и передаёт их должностному лицу комитета, ответственному за ведение делопроизводства.

3.2.3. При поступлении документов по почте должностное лицо комитета:

- проверяет правильность заполнения обращения, удостоверяется, что оно оформлено в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;
- регистрирует обращение в журнале регистрации входящих документов с указанием номера и даты регистрации;
- передает обращение с приложенными документами руководителю комитета либо лицу, его замещающему для рассмотрения и визирования.

Максимальный срок действий – не более 10 минут.

3.3. Особенности приема и регистрации заявления и документов в электронном виде

3.3.1. В день поступления обращения и документов, указанных в подпункте 2.6.1. и 2.6.2. пункта 2.6. раздела 2 административного регламента в информационную систему, используемую через Единый портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо комитета:

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

2) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.7.4 пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента:

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

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

3) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме обращения, указанных в подпункте 2.7.4 пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента:

- регистрирует обращение;

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

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

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

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

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

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме обращения, указанных в подпункте 2.7.4 пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.3. При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в подпункте 2.7.4 пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, должностное лицо комитета в течение одного рабочего дня с момента получения обращения, выполняет с использованием программного обеспечения, следующие действия:

1) формирует уведомление об отказе в приеме обращения с указанием причин отказа;

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

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

3.3.4. При отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.7.4 пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, должностное лицо комитета в течение одного рабочего дня с момента получения обращения выполняет с использованием программного обеспечения следующие действия:

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

2) отправляет уведомление о приеме обращения заявителю;

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

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

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о передаче в аренду, безвозмездное пользование объекта казны или об отказе Заявителю и подготовка документов, необходимых для проведения торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования

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

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

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

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

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

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

Должностные лица при поступлении ответа на запрос из государственного органа выполняют административные действия в соответствии с подпунктами 3.3.1. – 3.3.4 Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

- формирует уведомление о приеме обращения, с перечислением документов, указанных в подпунктах «а», «г», «е», «ж» пункта 2.6.1 Административного регламента, необходимых для предоставления Заявителю муниципальной услуги, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица комитета и направляет Заявителю.

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

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

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

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

б) проводит в течение 10 рабочих дней со дня окончания проверки комплектности документов содержательную проверку представленных документов – в случае если документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, представлены в полном объеме, и по ее результатам выносит их на рассмотрение постоянно-действующей комиссии созданной для этих целей, результатом которой

является принятие решения о заключении договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, составляющего муниципальную казну, либо отказ, который направляется заявителю;

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

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

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

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

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

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

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

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

- регистрирует решение, уведомление об отказе;

- направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении: один экземпляр решения либо уведомления об отказе – Заявителю.

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

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

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

- уведомления об удовлетворении ходатайства – согласовывает подготовленный проект постановления о предоставлении муниципальной преференции в форме передачи объекта казны в аренду, безвозмездное пользование в соответствии с

Регламентом администрации города Кировска и передает на подпись главе администрации города Кировска (лицу, его замещающему);

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

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

- делает 2 копии постановления;

- направляет Заявителю копию постановления о предоставлении муниципальной преференции в форме передачи объекта казны в аренду, безвозмездное пользование (решение об отказе в предоставлении муниципальной преференции в форме передачи объекта казны в аренду) почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- передает копию постановления о предоставлении муниципальной преференции в форме передачи объекта казны в аренду, безвозмездное пользование (копию решения об отказе в предоставлении муниципальной преференции в форме передачи объекта казны в аренду, безвозмездное пользование) председателю комитета (лицу, его замещающему).

3.5. Оформление документов и заключение договора аренды, безвозмездного пользования объекта казны

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

- распоряжения о передаче в аренду, безвозмездное пользование объекта казны и заключении договора аренды, безвозмездного пользования;

- постановления о предоставлении муниципальной преференции в форме передачи объекта казны в аренду, безвозмездное пользование;

- протокола торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования объекта казны.

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

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

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

3.5.5. Ответственное должностное лицо в день подписания арендатором, пользователем (представителем арендатора, пользователя) договора аренды,

безвозмездного пользования или получения по почте подписанного договора аренды, безвозмездного пользования:

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

3.6. Согласование передачи в аренду, безвозмездное пользование объекта имущества, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении правообладателя объекта

3.6.1. Прием и регистрация документов, предоставленных Заявителем

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

При поступлении обращения должностные лица комитета выполняют административные действия, указанные в подпунктах 3.2.1-3.3.5 Административного регламента.

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

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

При получении от председателя (лица, его замещающего) обращения, ответственное должностное лицо:

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

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

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

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

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

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

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

После подготовки решения должностные лица комитета выполняют административные действия, указанные в подпункте 3.4.6 Административного регламента.