Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ АНГАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 июня 2016 г. N 1520-па

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА АНГАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации АГОот 20.10.2016 N 2310-па) |

В целях обеспечения реализации конституционных прав граждан и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления, создания нормативно-правовой базы Ангарского городского округа, обеспечивающей повышение качества муниципальных услуг, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Уставом Ангарского городского округа, постановлением администрации Ангарского городского округа от 13.11.2015 N 1607-па "Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", администрация Ангарского городского округа постановляет:

1. Утвердить [административный регламент](#P32) предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду муниципального имущества Ангарского городского округа" (Приложение N 1 к настоящему постановлению).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Ангарские ведомости" и разместить на официальном сайте Ангарского городского округа в информационно-коммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра Ангарского городского округа.

Мэр Ангарского городского округа

С.А.ПЕТРОВ

Приложение N 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ангарского городского округа

от 24 июня 2016 г. N 1520-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

В АРЕНДУ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА АНГАРСКОГО

ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации АГОот 20.10.2016 N 2310-па) |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду муниципального имущества Ангарского городского округа" (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду муниципального имущества Ангарского городского округа" (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ангарского городского округа, ее отраслевых (функциональных) органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Ангарского городского округа в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам.

Лица, указанные в настоящем пункте административного регламента, далее именуются заявителями.

От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их уполномоченные представители.

1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского городского округа (далее - Комитет).

Адрес Комитета: г. Ангарск, 59 квартал, д. 4, помещение 1, тел.: 52-28-23.

Адрес электронной почты Комитета: sekr\_kumi@mail.angarsk-adm.ru.

Время приема: понедельник, среда с 10.00 до 17.00; пятница с 8.30 до 13.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Адрес интернет - сайта: http://www.angarsk-adm.ru/.

1.3.1. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Иркутской области.

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится специалистом отдела управления муниципальным имуществом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, являющийся членов комиссии по проведению торгов (далее - специалист отдела):

1) при их устном личном обращении в Комитет;

2) по письменным обращениям;

3) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи (sekr\_kumi@mail.angarsk-adm.ru), в том числе через официальный сайт Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://www.angarsk-adm.ru/), официальный сайт МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://38.gosuslugi.ru/) (далее - Портал);

4) посредством размещения информации на информационном стенде.

1.3.3. Специалист отдела должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения.

1.3.4. Специалист отдела предоставляет информацию по следующим вопросам:

1) о Комитете, включая информацию о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также о должностных лицах или муниципальных служащих.

1.3.5. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

1.3.6. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя со специалистом отдела.

При ответах на телефонные звонки специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому специалисту отдела или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Максимальное время телефонного разговора составляет пятнадцать минут.

1.3.7. Обращения заявителя, в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи, о предоставлении информации рассматриваются в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Комитет.

Ответ на обращение, поступившее в Комитет, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

1.3.8. Информация о Комитете, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Комитетом;

2) на официальном сайте Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальном сайте МФЦ, а также на Портале;

3) посредством публикации в средствах массовой информации.

1.3.9. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Комитетом, размещается следующая информация:

1) список документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента (об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги; об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги; о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лицах или муниципальных служащих);

4) почтовый адрес Комитета, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты Комитета, официального сайта администрации Ангарского городского округа, Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.10. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ осуществляются в вышеуказанном порядке МФЦ, с которым администрация Ангарского городского округа заключила в соответствии с действующим законодательством соглашение о взаимодействии.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.mfc38.ru).

1.3.11. Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление в аренду муниципального имущества Ангарского городского округа".

2.2. Отраслевым (функциональным) органом администрации Ангарского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ангарского городского округа.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с иными структурными подразделениями администрации Ангарского городского округа, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой, Федеральным казначейством Российской Федерации, Государственным автономным учреждением "Иркутский областной многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение и выдача заявителю договора аренды объекта нежилого фонда (далее - объект);

2) мотивированный письменный отказ в заключении договора аренды объекта.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации АГО от 20.10.2016 N 2310-па)

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги при оформлении договора аренды объекта по результатам торгов (конкурсов или аукционов) на право заключения договора аренды объекта с учетом предельных сроков, установленных антимонопольным законодательством Российской Федерации, составляет 45 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении в аренду объекта (далее - заявление).

2.4.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги при оформлении договора аренды объекта на основании постановления администрации Ангарского городского округа о предоставлении объекта в аренду без проведения торгов с учетом предельных сроков, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, составляет 57 календарных дней со дня поступления заявления.

2.4.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги при оформлении договора аренды объекта на основании постановления администрации Ангарского городского округа о предоставлении объекта в аренду без проведения торгов в виде муниципальной преференции с учетом предельных сроков, установленных федеральным законодательством в области защиты конкуренции, составляет 57 календарных дней.

2.4.4. В случае представления заявителем заявления и документов через МФЦ, срок принятия решения по заявлению исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Комитет.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

6) Федеральный закон от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

7) Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса";

8) Устав Ангарского городского округа;

9) Решение Думы Ангарского городского муниципального образования от 12.05.2015 N 12-02/01рД "Об учреждении Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского городского округа и утверждении положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского городского округа";

10) Решение Думы Ангарского городского округа от 26.08.2015 N 49-06/01рД "Об утверждении Положения о порядке предоставления в аренду муниципального имущества Ангарского городского округа";

11) постановление администрации Ангарского городского округа от 13.11.2015 N 1607-па "Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

12) постановление администрации Ангарского городского округа от 04.12.2015 N 1849-па "Об утверждении Реестра муниципальных услуг Ангарского городского округа";

13) постановление администрации Ангарского городского округа от 02.10.2015 N 1225-па "Об утверждении Порядка определения размера арендной платы при предоставлении в аренду муниципального имущества Ангарского городского округа".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. При предоставлении муниципальной услуги путем проведения торгов в форме конкурса на право заключения договора аренды заявитель представляет следующие документы:

Заявка на участие в конкурсе подается по форме, которая установлена конкурсной документацией.

Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа. При этом на конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Указание на конверте фирменного наименования, почтового адреса (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества, сведений о месте жительства (для физического лица) не является обязательным.

Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

2.6.1.1. Сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

1) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилии, имени, отчества, сведений о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

2) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае, если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица);

4) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

5) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

6) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора является крупной сделкой;

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

2.6.1.2. Предложение о цене договора.

2.6.1.3. Предложение об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации.

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги путем проведения торгов в форме аукциона на право заключения договора аренды заявитель представляет следующие документы:

Заявку на участие в аукционе по форме, которая установлена документацией об аукционе.

Заявка на участие в аукционе должна содержать:

2.6.2.1. Сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

1) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилии, имени, отчества, сведений о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае, если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица);

3) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

4) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора является крупной сделкой;

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

2.6.2.2. Предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передается по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов на право заключения договора аренды заявитель представляет следующие документы:

1) [заявление](#P493) в письменной форме или форме электронного документа, оформленного по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются:

1) копия устава, учредительного договора или положения, если заявление подается юридическим лицом;

2) копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, если заявление подается индивидуальным предпринимателем;

3) копия паспорта, если заявление подается физическим лицом;

4) документы, подтверждающие полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя).

В виде муниципальной преференции в случаях, предусмотренных главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", дополнительно к указанным документам представляются:

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

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

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

4) перечень лиц, входящих в одну группу лиц хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение представить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

5) нотариально заверенные копии учредительных документов;

6) для арендаторов - субъектов малого и среднего предпринимательства, договоры аренды муниципального имущества с которыми были заключены до 01.07.2008, - документы, подтверждающие соответствие субъекта малого и среднего предпринимательства условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (справку о средней численности работников за предшествующий календарный год, подписанную руководителем и заверенную печатью юридического лица, справку о выручке от реализации товаров (работ, услуг) или о балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год, подписанную руководителем и главным бухгалтером и заверенную печатью юридического лица).

2.6.2. Одновременно с представлением указанных копий документов заявителем представляются их подлинники, которые после сверки и заверения специалистом отдела на соответствие им копий возвращаются заявителю.

2.7. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, находящимся в распоряжении Комитета, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, если заявление подается юридическим лицом, которая может быть получена Комитетом путем направления межведомственного запроса в Инспекцию Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявление подается индивидуальным предпринимателем, которая может быть получена Комитетом путем направления межведомственного запроса в Инспекцию Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

3) справки об отсутствии задолженности по платежам в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды, которые могут быть получены Комитетом путем направления межведомственных запросов в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации, Инспекцию Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

4) документы (бухгалтерский баланс либо декларация о доходах - по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления), подтверждающие отсутствие у организации деятельности, приносящий ей доход, которые могут быть получены Комитетом путем направления межведомственного запроса в Инспекцию Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Комитет копии (при наличии подлинника) указанных документов.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Необходимым для предоставления муниципальной услуги документом, является решение антимонопольного органа о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, которое может быть получено Комитетом путем направления заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в антимонопольный орган.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителей:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами Ангарского городского округа находятся в распоряжении Комитета, а также государственных органов, региональных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) несоответствие документов требованиям, указанным в [абзаце втором подпункта 2.6.1](#P130) административного регламента;

2) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Комитета, а также членов их семей;

3) заявление подписано лицом, не имеющим полномочия на его подписание.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) поступление в Комитет определения Арбитражного суда о приостановлении действия распоряжения Комитета о проведении торгов (конкурса или аукциона) на право заключения договора аренды объекта.

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) в [заявлении](#P493) не указаны сведения, предусмотренные формой заявления (Приложение N 1 к настоящему административному регламенту);

2) в [заявлении](#P493) указаны недостоверные сведения, предусмотренные формой заявления (Приложение N 1 к настоящему административному регламенту);

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду подпункт 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента, а не подпункт 6.2.1 пункта 2.6 раздела 2. |

3) не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в [подпункте 6.2.1 пункта 2.6 раздела 2](#P129) административного регламента;

4) наличие задолженности по платежам в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды;

5) объект, указанный в заявлении, не свободен от иных пользователей объектом;

6) необходимость использования объекта в других целях, в том числе для муниципальных нужд;

7) отсутствие объекта в муниципальной казне Ангарского городского округа;

8) отсутствие оснований, предусмотренных действующим законодательством, для предоставления объекта в аренду без проведения торгов;

9) отказ антимонопольного органа в даче согласия на предоставление муниципальной преференции;

10) поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и установленных [пунктом 2.7 раздела 2](#P169) административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [пунктом 2.9.1](#P186) настоящего административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

2.10. Для получения муниципальной услуги при оформлении договора аренды объекта по результатам торгов (конкурсов или аукционов) на право заключения договора аренды объекта заявителю необходимо представить документы, установленные конкурсной или аукционной документацией.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

2.12. Основания, размер и способы взимания платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет специалист Комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции.

Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.15. Прием заявителя осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета.

Вход в кабинет Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Комитета.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцом заполнения заявок и уведомлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, оргтехникой.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом отдела одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) беспрепятственный доступ к зданию, в котором находится Комитет, и к предоставляемой в нем муниципальной услуге, а также условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Комитета, входа в здание Комитета и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей знаков и иной текстовой и графической информации знаками выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) доступ к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание специалистами Комитета помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к зданию Комитета, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.16. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц Комитета;

4) количество взаимодействий заявителя со специалистами Комитета.

Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами Комитета осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан Комитета.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами Комитета осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами Комитета при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и администрацией Ангарского городского округа, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления посредством МФЦ, Портала.

2.17. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу "одного окна" на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) обработка заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р, и предусматривает следующие этапы:

1) возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

2) возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

3) возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала.

При обращении за предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель использует электронную подпись в порядке, установленном действующим законодательством.

При направлении заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению документы, указанные в [пункте 2.6 раздела 2](#P128) административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.06.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" не требуется.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

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

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги при оформлении договора аренды объекта по результатам торгов (конкурсов или аукционов) на право заключения договора аренды объекта включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявок на участие в торгах с приложенными документами по форме согласно [приложению N 4](#P621) к административному регламенту);

2) рассмотрение заявок и документов и принятие решения о признании претендентов участниками торгов и допуске их к участию в торгах;

3) проведение торгов и определение победителя торгов;

4) заключение и выдача договора аренды.

[Блок-схема](#P537) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги при оформлении договора аренды объекта без проведения торгов (конкурсов или аукционов) на право заключения договора аренды объекта включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с приложенными документами;

2) рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) заключение и выдача договора аренды, либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P537) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги при оформлении договора аренды объекта на основании постановления в виде муниципальной преференции включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с приложенными документами;

2) рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) заключение и выдача договора аренды, либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P537) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Содержание административных процедур.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги при оформлении договора аренды объекта по результатам торгов (конкурсов или аукционов) на право заключения договора аренды объекта.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявки на участие в торгах с приложенными документами является поступление в Комитет заявки на участие в торгах и прилагаемых к ней документов (далее - заявка).

В ходе личного приема заявителя специалист отдела устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность, проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, проверяет заявку и комплектность прилагаемых к ней документов, осуществляет проверку представленных копий документов оригиналам, вручает [расписку](#P579) в получении документов по установленной форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту.

Заявка, поступившая в Комитет по почте либо в электронной форме, регистрируется в день его поступления в Комитет специалистом отдела, в [журнале](#P621) регистрации заявок на участие в торгах с присвоением регистрационного номера и даты поступления (Приложение N 4 к настоящему административному регламенту).

Специалист отдела устанавливает факт наличия либо отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8 раздела 2](#P180) административного регламента и установленных документацией о торгах.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8 раздела 2](#P180) административного регламента и документацией о торгах, специалист отдела в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявки, поступившей по почте, подготавливает и направляет заказным письмом с уведомлением заявителю письмо об отказе в приеме документов с приложением поступивших заявки и документов. Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Комитета и подписывается председателем Комитета. Отказ в приеме документов должен содержать ссылку на основание, предусмотренное [пунктом 2.8 раздела 2](#P180) административного регламента.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, Комитет не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Комитет направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных при личном приеме заявителя, заявителю возвращаются поданные документы и разъясняются основания отказа в приеме документов, предусмотренные [пунктом 2.9 раздела 2](#P184) административного регламента и установленных документацией о торгах.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, Комитет не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, МФЦ направляет (выдает) уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителей за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

В случае поступления заявки с прилагаемыми документами (при наличии) в электронной форме специалист отдела осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявки и прилагаемых документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявки и прилагаемых документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату поступления заявки и прилагаемых документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявки и прилагаемых документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), установленных конкурсной или аукционной документацией.

Результатом административной процедуры является:

1) прием заявки с приложенными документами;

2) выдача (направление) заявителю письма об отказе в приеме документов (в случае поступления заявки по почте, в электронной форме);

3) возврат документов лично заявителю с разъяснением оснований отказа в приеме документов (в случае подачи заявки при личном приеме заявителя).

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в журнале регистрации заявок на участие в торгах (конкурсах или аукционах), далее - торги.

3.2.1.2. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявки и документов и принятию решения о допуске к участию в торгах является поступление заявки с приложенными документами в комиссию по проведению торгов (далее - Комиссия).

Комиссия:

1) проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) права заявителя на получение муниципальной услуги;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.9.1 раздела 2](#P186) административного регламента, а также оснований, установленных документацией о торгах, принимает решение о допуске претендентов к участию в торгах и признает участниками торгов;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [подпункте 2.9.1 раздела 2](#P186) административного регламента, принимает решение об отказе в допуске к участию в торгах.

3.2.1.3. Административная процедура проведения торгов на право заключения договора аренды объекта и определения победителя торгов осуществляется в порядке, предусмотренном Приказом ФАС от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса".

Результатом административной процедуры является оформление протокола торгов.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем размещения протокола торгов на сайте www.torgi.gov.ru.

3.2.1.4. Основанием для начала административной процедуры заключения и выдачи договора аренды является поступление специалисту отдела протокола торгов.

Специалист отдела не ранее чем через 10 дней со дня подведения итогов торгов уведомляет победителя торгов о необходимости явки в Комитет для подписания договора аренды.

После подписания договора аренды победителем торгов и председателем Комитета, либо лицом исполняющим обязанности председателя Комитета, специалист отдела передает договор аренды победителю торгов.

Результатом административной процедуры является заключение и выдача победителю торгов договора аренды.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации договора аренды объекта в информационной системе электронного управления документами Комитета.

3.2.2. Предоставление муниципальной услуги при оформлении договора аренды объекта без проведения торгов (конкурсов или аукционов) на право заключения договора аренды объекта.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления с приложенными документами является поступление в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявление, поступившее в Комитет по почте либо в электронной форме, регистрируется в день его поступления в Комитет специалистом Комитета, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящей корреспонденции либо системе электронного документооборота с присвоением входящего регистрационного номера и даты поступления.

Заявление с прилагаемыми документами в день его поступления в Комитет передается специалистом Комитета, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, специалисту отдела.

В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности), либо в электронном виде посредством электронной почты, в Комитет сканированные образы документов, полученные от заявителя.

Документы, полученные от заявителя, в течение 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и документов, передаются в письменной форме на бумажном носителе в Комитет.

В случае подачи заявления в ходе личного приема заявителя специалист отдела устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность, проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов, осуществляет проверку представленных копий документов оригиналам и заверяет копии своей подписью, вручает [расписку](#P579) в получении документов по установленной форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо Комитета или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#P128) административного регламента.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет посредством почтового отправления, заявителю направляется специалистом Комитета, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, расписка в получении заявления и документов почтовым отправлением в течение трех календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае выявления в заявлении и документах оснований, предусмотренных [пунктом 2.8 раздела 2](#P180) административного регламента, специалист Комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, не позднее пяти календарных дней со дня поступления заявления и документов в Комитет, направляет почтовым отправлением заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причины.

В случае отказа в приеме документов, поданных при личном приеме заявителя, заявителю возвращаются поданные документы и разъясняются основания отказа в приеме документов, предусмотренные [пунктом 2.9 раздела 2](#P184) административного регламента.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления направляется письмо об отказе в приеме документов за подписью председателя Комитета на адрес электронной почты, с которого поступило заявление.

Результатом административной процедуры является:

1) регистрация заявления и передача зарегистрированного заявления с документами специалисту отдела;

2) направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления и документов;

3) возврат документов лично заявителю с разъяснением оснований отказа в приеме документов (в случае подачи заявления при личном приеме заявителя).

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в информационной системе электронного управления документами Комитета заявления.

3.2.2.2. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление заявления специалисту отдела.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления с приложенными документами, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в органы, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в [пункте 2.7 раздела 2](#P169) административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в [пункте 2.7 раздела 2](#P169) административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в [пункте 2.7 раздела 2](#P169) административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела приобщает ответы на межведомственные запросы к заявлению.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В течение 10 рабочих дней со дня поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист отдела осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) права заявителя на получение муниципальной услуги;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.9.1 раздела 2](#P186) административного регламента, в течение 2 рабочих дней подготавливает постановление администрации Ангарского городского округа о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов (далее - постановление) обеспечивает его подписание, и направляет заявителю уведомление о подготовке постановления;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [подпункте 2.9.1 раздела 2](#P186) административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание председателем Комитета либо иным уполномоченным на это должностным лицом администрации Ангарского городского округа;

Постановление подписывается мэром Ангарского городского округа в течение 5 рабочих дней со дня получения проекта постановления.

Результатом административной процедуры является издание постановления, либо оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в информационной системе электронного управления документами Комитета.

3.2.2.3. Основанием для начала административной процедуры по заключению и выдаче договора аренды либо направлению заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление специалисту отдела изданного постановления либо подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В течение 5 рабочих дней со дня поступления изданного постановления специалист отдела осуществляет подготовку проекта договора аренды в 3 экземплярах и передает на подписание заявителю, заявитель в течение 5 рабочих дней подписывает проект договора и возвращает в Комитет для подписания председателем Комитета (лицом его замещающим).

Председатель Комитета, либо лицо, его замещающее, в течение 2 рабочих дней подписывает договор аренды и выдает его заявителю лично.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является заключение и выдача заявителю договора аренды, либо направление заявителю уведомления в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации договора аренды объекта, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в информационной системе электронного управления документами Комитета.

3.2.3. Предоставление муниципальной услуги при оформлении договора аренды объекта на основании постановления в виде муниципальной преференции.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления с приложенными документами является поступление в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявление, поступившее в Комитет по почте либо в электронной форме, регистрируется в день его поступления в Комитет специалистом Комитета, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящей корреспонденции либо системе электронного документооборота с присвоением входящего регистрационного номера и даты поступления.

Заявление с прилагаемыми документами в день его поступления в Комитет передается специалистом Комитета, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, специалисту отдела.

В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности), либо в электронном виде посредством электронной почты, в Комитет сканированные образы документов, полученные от заявителя.

Документы, полученные от заявителя, в течение 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и документов, передаются в письменной форме на бумажном носителе в Комитет.

В случае подачи заявления в ходе личного приема заявителя специалист отдела устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность, проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов, осуществляет проверку представленных копий документов оригиналам и заверяет копии своей подписью, вручает [расписку](#P579) в получении документов по установленной форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо Комитета или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#P128) административного регламента.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет посредством почтового отправления, заявителю направляется специалистом Комитета, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, расписка в получении заявления и документов почтовым отправлением в течение трех календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае выявления в заявлении и документах оснований, предусмотренных [пунктом 2.8 раздела 2](#P180) административного регламента, специалист Комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, не позднее пяти календарных дней со дня поступления заявления и документов в Комитет, направляет почтовым отправлением заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причины.

В случае отказа в приеме документов, поданных при личном приеме заявителя, заявителю возвращаются поданные документы и разъясняются основания отказа в приеме документов, предусмотренные [пунктом 2.8 раздела 2](#P180) административного регламента.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления направляется письмо об отказе в приеме документов за подписью председателя Комитета на адрес электронной почты, с которого поступило заявление.

Результатом административной процедуры является:

1) регистрация заявления и передача зарегистрированного заявления с документами специалисту отдела;

2) направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления и документов;

3) возврат документов лично заявителю с разъяснением оснований отказа в приеме документов (в случае подачи заявления при личном приеме заявителя).

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в информационной системе электронного управления документами Комитета заявления.

3.2.3.2. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление заявления специалисту отдела.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления с приложенными документами, специалист отдела Комитета осуществляет направление межведомственных запросов в органы, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в [пункте 2.7 раздела 2](#P169) административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в [пункте 2.7 раздела 2](#P169) административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в [пункте 2.7 раздела 2](#P169) административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В течение 10 рабочих дней со дня поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист отдела:

1) проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) права заявителя на получение муниципальной услуги;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.9.1 раздела 2](#P186) административного регламента, подготавливает и направляет заявителю уведомление о направлении в антимонопольный орган заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и предоставлении заявителем в Комитет документов, предусмотренных действующим законодательством и необходимых для рассмотрения антимонопольным органом;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [подпункте 2.9.1 раздела 2](#P186) административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание председателем Комитета либо иным уполномоченным на это должностным лицом администрации Ангарского городского округа.

Специалист отдела в течение 2 рабочих дней со дня получения от заявителя документов, предусмотренных действующим законодательством и необходимых для рассмотрения заявления антимонопольным органом, направляет заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в антимонопольный орган.

Специалист отдела в течение 2 рабочих дней со дня получения решения антимонопольного органа о даче согласия на предоставление муниципальной преференции подготавливает постановление.

Специалист отдела в течение 2 рабочих дней со дня получения решения антимонопольного органа об отказе в даче согласия на предоставление муниципальной преференции подготавливает заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду в виде муниципальной преференции.

Постановление о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов подписывается мэром Ангарского городского округа в течение 5 рабочих дней со дня получения проекта постановления.

Результатом административной процедуры является издание постановления, либо оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в информационной системе электронного управления документами Комитета.

3.2.3.3. Основанием для начала административной процедуры по заключению и выдаче договора аренды либо направлению заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление специалисту отдела, изданного постановления либо подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В течение 2 рабочих дней, со дня получения подписанного заявителем договора аренды, председатель Комитета, лицо его замещающее, подписывает договор аренды и выдает его заявителю лично.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является заключение и выдача заявителю договора аренды, либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются Комитетом. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Обязанность соблюдения положений административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц, муниципальных служащих Комитета.

При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением административного регламента виновные в нарушении должностные лица, муниципальные служащие Комитета привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Комитета о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих;

2) нарушения положений административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

Указанную информацию заявители могут сообщить по телефонам Комитета, указанным в [пункте 1.3 раздела 1](#P47) административного регламента, или на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.2. С целью обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию Ангарского городского округа с жалобой на решения и действия (бездействие) Комитета, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, председателя Комитета подлежит рассмотрению первым заместителем мэра Ангарского городского округа, на действия (бездействие) муниципальных служащих - председателем Комитета.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Ангарского городского округа, МФЦ, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами Ангарского городского округа, административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами Ангарского городского округа, а также административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами Ангарского городского округа;

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги либо муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии.

5.7. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

3) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех календарных дней со дня регистрации жалобы в Комитете.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати календарных дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа Комитета, их должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 календарных дней со дня ее регистрации.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержаться сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.10](#P462) административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 календарных дней со дня принятия решения, указанного в [подпункте "1" пункта 5.10 раздела 5](#P463) административного регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3 раздела 5](#P437) административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

Мэр Ангарского городского округа

С.А.ПЕТРОВ

Приложение N 1

к административному регламенту

 Форма заявления

 Председателю Комитета по управлению

 муниципальным имуществом администрации

 Ангарского городского округа

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование юридического лица,

 Юридический адрес, фактический адрес, телефон)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица, адрес места

 жительства, телефон)

 Заявление

 Прошу предоставить в аренду объект нежилого фонда, расположенный по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1) паспорт, если заявление подается физическим лицом;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени

заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

3) устав, учредительный договор или положение, если заявление подается

юридическим лицом;

4) свидетельство о государственной регистрации индивидуального

предпринимателя, если заявление подается индивидуальным предпринимателем;

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю

согласие Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации

Ангарского городского округа осуществлять обработку моих персональных

данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес) в

целях предоставления информации об объектах недвижимого имущества,

находящихся в собственности Ангарского городского округа и предназначенных

для сдачи в аренду, для чего разрешаю совершать в отношении моих

персональных данных сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,

уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу

(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование,

удаление, уничтожение персональных данных. Срок действия согласия - на

время, необходимое для предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Заявление принял Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_

Мэр Ангарского городского округа

С.А.ПЕТРОВ

Приложение N 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

 ┌─────────────────────────────────────────────┐

 │ Заявитель │

 └──────────────────────┬──────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────┐

 ┌──────────────────────┤ Направление заявления (заявки), │

 \/ │ документов, необходимых для │

┌───────────────────────────┐ │ предоставления муниципальной услуги │

│ Отказ в приеме заявления │ └───────────────┬──────────────────────┘

│ (заявки) и прилагаемых │ \/

│ документов │ ┌──────────────────────────────────────┐

└────────┬──────────────────┘ │Прием, регистрация заявления (заявки),│

 \/ │ документов, необходимых для │

┌───────────────────────────┐ │ предоставления муниципальной услуги │

│Возврат заявления (заявки) │ └───────────────┬──────────────────────┘

│ и прилагаемых документов │ │

└───────────────────────────┘ \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Принятие решения по существу поданного заявления (заявки) и │

 │ оформление документов, необходимых для предоставления │

 │ муниципальной услуги │

 └──────────────────────────────────────┬─────────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Выдача результата предоставления муниципальной услуги │

 └────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Мэр Ангарского городского округа

С.А.ПЕТРОВ

Приложение N 3

к административному регламенту

 Форма

 РАСПИСКА

 В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

 Должностным лицом уполномоченного органа

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года приняты следующие документы для предоставления

информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности

Ангарского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду

местоположение (адрес) которого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

 (заявитель)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень документов с указанием их наименования, реквизитов,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

количества экземпляров каждого из представленных документов и количества

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

листов в каждом экземпляре документа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Порядковый номер записи в журнале регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактная информация и способы обращения, по которым заявитель может

узнать о ходе рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее

завершения)

Подпись должностного лица уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мэр Ангарского городского округа

С.А.ПЕТРОВ

Приложение N 4

к административному регламенту

 ЖУРНАЛ

регистрации заявок на участие в торгах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на право заключения

 (дата)

договора аренды объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (характеристика объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (вид деятельности) (срок действия договора)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата приема | Время приема | Наименование претендента | Уполномоченное лицо |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись специалиста отдела)

Мэр Ангарского городского округа

С.А.ПЕТРОВ