

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕЧЕНГСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 15.04.2020 № 379**

**п.г.т. Никель**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Сдача в аренду объектов муниципального имущества без проведения торгов, находящегося в собственности муниципального образования городское поселение Никель Печенгского района»

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-Ф «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Печенгского района от 01.10.2018 № 969 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг», в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по сдаче в аренду объектов муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования городское поселение Никель Печенгского района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Сдача в аренду объектов муниципального имущества без проведения торгов, находящегося в собственности муниципального образования городское поселение Никель Печенгского района», согласно приложению.
2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Печенгского района:

- от 17.02.2014 № 266 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по сдаче в аренду объектов муниципального недвижимого и движимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования городское поселение Никель Печенгского района»;

- от 05.08.2014 № 1309 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации муниципального образования Печенгский район»;

- от 23.06.2016 № 670 «О внесении изменений в постановление администрации Печенгского района от 17.02.2014 № 266 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по сдаче в аренду объектов муниципального недвижимого и движимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования городское поселение Никель Печенгского района».

1. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в районной газете «Печенга» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Печенгский район в сети Интернет.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Печенгского района.

Глава администрации Печенгского района Э.В. Затона

Маслова И.А., 50579

Приложение

к постановлению администрации

Печенгского района

от 15.04.2020 № 379

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Сдача в аренду объектов муниципального имущества без проведения торгов, находящегося в собственности муниципального образования городское поселение Никель Печенгского района»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги по сдаче в аренду объектов муниципального имущества без проведения торгов, находящегося в собственности муниципального образования городское поселение Никель Печенгского района (далее – муниципальная услуга, Административный регламент).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по сдаче в аренду объектов муниципального имущества без проведения торгов, находящегося в собственности городское поселение Никель Печенгского района, создания комфортных условий для получателей результатов предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями являются юридические лица, физические лица, претендующие на право заключения договора аренды объектов муниципального имущества без проведения торгов, а также физические лица, зарегистрированные в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей, претендующие на право заключения договора аренды объектов муниципального имущества без проведения торгов, указанные в статье 17.1 Федерального закона Российской Федерации от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Заявители).

1.2.2. От имени Заявителей за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представители, действующие на основании документов, удостоверяющих их полномочия (далее - представители Заявителей).

**1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет», комитета по управлению имуществом администрации Печенгского района размещаются:

- на официальном сайте муниципального образования Печенгский район: http://edu.pechengamr.ru;

- в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): http://www.gosuslugi.ru;

- на информационных стендах Комитета в местах предоставления муниципальнойуслуги.

1.3.2. На Едином портале размещается следующая информация:

1) способы предоставления услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) категория Заявителей, которым предоставляется услуга;

5) срок предоставления муниципальной услуги;

6) описание результата предоставления услуги;

7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с Заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);

8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

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

**2.** **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

Сдача в аренду объектов муниципального имущества без проведения торгов, находящегося в собственности муниципального образования городское поселение Никель Печенгского района.

**2.2.** **Наименование органа (структурного подразделения) администрации Печенгского района, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Печенгского района (далее – Администрация), непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом по управлению имуществом Администрации (далее – Комитет).

Прием граждан, относящихся к маломобильным группам населения (инвалидам) ведется председателем комитета по управлению имуществом по адресу: п.г.т. Никель, ул. Пионерская, д. 2, 1 этаж, кабинет 11, в рабочее время по предварительной записи по телефону (81554) 50579.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Комитет взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы по Мурманской области в части получения выписки из ЕГРИП и ЕГРЮЛ.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставление муниципальной услуги являются:

- предоставление в аренду зданий, сооружений, строений, нежилых помещений, иного имущества (заключение договора аренды);

- выдача (направление) Заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 дней со дня обращения Заявителя с заявлением и необходимыми документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации документов на предоставление муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении Заявителя - не более 20 минут в день его обращения;

- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления;

- при направлении заявления и документов на адрес электронной почты Комитета – в день поступления.

Консультации и справки даются специалистами в течение всего срока предоставления услуги.

2.4.3. Сроки приостановления предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуги может быть приостановлено на следующий срок:

- при поступлении от Заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги - на срок не более трех месяцев;

- на основании решения суда - на срок, установленный судом;

-при проведении оценки рыночной стоимости права пользования 1 кв.м арендуемых площадей в месяц - на срок до получения Комитетом результатов оценки независимого оценщика.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ [[1]](#footnote-1);

- Федеральным законом от 26 июля 2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»[[2]](#footnote-2);

- Федеральным законом от 21 июля 1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»[[3]](#footnote-3);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»[[4]](#footnote-4);

- [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011)» [[5]](#footnote-5);

- Уставом муниципального образования Печенгский район[[6]](#footnote-6);

- Положением о комитете по управлению имуществом, утвержденным решением Совета депутатов Печенгского района от 14.02.2020 № 486[[7]](#footnote-7);

- Положением «О порядке сдачи в аренду объектов муниципального недвижимого и движимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования городское поселение Никель Печенгского района Мурманской области, утвержденным Решением Совета депутатов городское поселение Никель Печенгского района от 19.10.2017 № 64[[8]](#footnote-8);

- настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 Административного регламента, размещается на официальном сайте муниципального образования Печенгский район в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявители, указанные в пункте 1.2, направляют в Комитет на имя председателя заявление о предоставлении в аренду объектов муниципальной собственности по форме, согласно приложению 1 к Административному регламенту, в отношении имущества, закрепленного на праве оперативного управления и хозяйственного ведения на имя Главы Администрации, согласно приложению 2 к Административному регламенту, в письменном виде с указанием адреса Заявителя и приложением следующих документов (в зависимости от организационно-правовой формы Заявителя):

2.6.1.1. Для юридических лиц:

1) заявление (оригинал);

2) учредительные документы (копии);

3) свидетельство о постановке на учет в налоговый орган (копия);

4) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (копия);

5) решение об избрании (назначении) руководителя организации (копия);

6) приказ о назначении руководителя организации (копия);

7) при наличии изменений в учредительных документах - соответствующие решения и свидетельства о внесении изменений в Единый государственный реестр юридических лиц (копии);

8) документ, подтверждающий полномочия лица, который будет подписывать соответствующий договор (копия), за исключением, если такое лицо в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе действовать от имени юридического лица без доверенности;

9) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (оригинал).

Дополнительные документы для акционерных обществ:

- решение собрания акционеров об избрании членов Совета директоров (копия);

- решение Совета директоров об избрании руководителя организации (копия).

2.6.1.2. Для индивидуальных предпринимателей:

1) заявление (оригинал);

2) свидетельство о постановке на учет в налоговый орган (копия);

3) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (копия);

4) паспорт (копия);

5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (оригинал).

2.6.1.3. Для физических лиц:

1) заявление (оригинал);

2) паспорт (копия).

2.6.2. Документы, указанные в подпункте 9 пункта 2.6.1.1 и подпункта 5 пункта 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, запрашиваются Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпунктах 1 - 8 пункта 2.6.1.1, в подпунктах 1 - 4 пункта 2.6.1.2 и в подпунктах 1, 2 пункта 2.6.1.3 настоящего Административного регламента предоставляются Заявителем самостоятельно.

2.6.3. Комитет не вправе требовать от Заявителя:

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 Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://base.garant.ru/12177515/493aff9450b0b89b29b367693300b74a/#block_91) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета, уведомляется Заявитель.

2.6.4. Документы, предоставляемые в копиях, должны быть заверены юридическим лицом (с указанием даты, когда такие документы были заверены, фамилии, имени, отчества, должности и подписи работника юридического лица, заверившего копии, без сокращений), с одновременным предоставлением подлинников документов на обозрение, либо предоставляются нотариально заверенные копии.В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

Документы, имеющие более одного листа, должны быть прошиты, а каждый лист документа - пронумерован.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.6.5. Не подлежат приему документы (в том числе копии), имеющие подчистки, приписки, нечитаемый текст, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.6.6. Заявка на продление действия договора аренды на новый срок подлежит подаче за 30 дней до окончания срока действия предыдущего договора аренды.

К заявке на продление действия договора аренды прилагаются:

1) акт сверки взаимных расчетов по арендной плате, подписанный сторонами;

2) справка об отсутствии задолженности по оплате потребленных энергоресурсов.

2.6.7. В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, для ранее заключенных договоров аренды без проведения торгов, переход права собственности (хозяйственного ведения, оперативного управления) на сданное в аренду имущество к другому лицу не является основанием для изменения или расторжения договора аренды.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

1) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя Заявителя, надлежащим образом оформленных полномочий действовать от имени Заявителя;

2) представление документов, которые не поддаются прочтению или имеют подчистки, приписки, либо иные исправления.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1. непредставление документов, обязанность предоставления которых возложена на Заявителя;
2. принятие решения о предоставлении в аренду муниципального имущества не относится к компетенции Комитета;

3) несоответствия документов требованиям настоящего Административного регламента;

4) неполноты или недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

5) несоответствие предлагаемых условий аренды предмету и целям деятельности арендодателя.

2.7.3. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- решение суда;

- заявление Заявителя;

- проведение оценки рыночной стоимости права пользования 1 кв.м арендуемых площадей в месяц.

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

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.8.2. В соответствие со статьей 22.1 [Основ законодательства Российской Федерации о нотариате](http://docs.cntd.ru/document/9003670), утвержденных [Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1](http://docs.cntd.ru/document/9003670), нотариальное удостоверение доверенности на совершение действий, свидетельствование подлинности подписи на заявлениях и других документах осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 [Налогового кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714421). Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

**2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение Комитета, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для Заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Комитет обеспечивает создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условий беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги, оказание должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги.

В случаях, если помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, должны приниматься меры для обеспечения предоставления услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.9.3. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к месторасположению Комитета, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.4. Центральный вход в здание, в котором расположен Комитет, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

2.9.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.6. Прием Заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

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

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

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

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

2.9.11. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными терминалами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.13. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.14. Информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

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

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

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

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

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

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

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

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

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

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

**2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

**2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.11.1. Форму заявления Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур**)

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

- прием и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги;

- рассмотрение документов, формирование и направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия для исполнения муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок согласования сдачи объектов муниципальной собственности в аренду;

- заключение договора аренды.

3.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах указан в подразделе 3.6 настоящего Административного регламента.

**3.2. Прием и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет заявления:

- доставленного лично Заявителем;

- поступившего по почте, в том числе на электронную почту Комитета.

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

Должностное лицо Комитета, ответственное за прием документов и регистрацию заявления:

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

- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает Заявителю заполнить заявление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- вносит в программу 1С Документооборот запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

Должностное лицо Комитета, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в день приема заявления и документов от Заявителя, передает принятое и зарегистрированное заявление и документы председателю Комитета или лицу, его замещающему.

3.2.3. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте, в том числе на электронную почту Комитета.

В день поступления заявления и документов по почте, должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов проверяет заявление, полноту и правильность заполнения и по итогам проверки:

- регистрирует заявление и документы в программе 1С Документооборот;

- передает заявление и документы председателю Комитета либо лицу, его замещающему.

Срок выполнения административных действий – в день поступления.

Результатом административной процедуры является приём документов, необходимых  для принятия решения о предоставлении муниципального имущества.

**3.3. Рассмотрение документов, формирование и направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия для исполнения муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление председателю Комитета либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Председатель Комитета либо лицо, его замещающее, в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления и документов, рассматривает поступившее заявление и документы, предоставляет резолюцию и передает их должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Решение о предоставлении в аренду имущества, находящегося в составе муниципальной казны, принимает председатель Комитета.

В отношении имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за Предприятиями или Учреждениями, решение о сдаче такого имущества в аренду принимается руководителем Предприятия или Учреждения после получения согласия учредителя Предприятия или Учреждения и собственника имущества, в соответствии с порядком, представленном в пункте 3.5 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает заявление и документы;

- подготавливает и направляет в Управление Федеральной налоговой службы по Мурманской области, межведомственный запрос, в т.ч. при наличии технической возможности через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо направлением в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

3.3.3. При поступлении ответов на межведомственные запросы должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- в случае поступления ответов на запросы по каналам СМЭВ – проставляет соответствующую отметку в заявлении и заверяет ее личной подписью с указанием фамилии и инициалов, даты и времени получения ответа;

- в случае поступления ответов на запросы в бумажном виде – приобщает их к заявлению.

Срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.3.1 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия информации (ответов), необходимых для предоставления муниципальной услуги и получение на них ответов.

**3.4. Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление Заявителем (его представителем) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента и полученных по межведомственным запросам.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

1) в отношении имущества находящегося в муниципальной казне осуществляет подготовку документов для проведения оценки рыночной стоимости ежемесячной арендной платы за аренду имущества;

2) в отношении имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за Предприятиями или Учреждениями, направляет предоставленные Заявителем документы на согласование Главе администрации Печенгского района согласно пункту 3.5 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и вместе с пакетом документов, на основании которых указанный проект был подготовлен, передает председателю Комитета.

3.4.4. Председатель Комитета либо лицо, его замещающее, в день получения документов на согласование, согласовывает их и передает на согласование Главе Администрации или подписывает проект уведомления об отказе (в отношении имущества находящегося в составе муниципальной казны) и передает вместе с документами должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий 15 календарных дней со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.4.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**3.5. Порядок согласования сдачи объектов муниципальной собственности в аренду**

3.5.1. Для сдачи в аренду объектов муниципальной собственности, закрепленных на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за Предприятиями или Учреждениями, без проведения торгов в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», необходимо получить согласие учредителя и собственника имущества, после чего возникает право на заключение договора аренды без торгов в предусмотренных законодательством случаях.

Согласие на сдачу объектов муниципальной собственности оформляется в форме постановления администрации Печенгского района.

Для получения согласия на сдачу объектов муниципального имущества, закрепленных на праве хозяйственного ведения либо оперативного управления, в аренду, Заявители указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, обращаются с заявлением на имя Главы Администрации (приложение 2).

Заявление должно содержать обоснование необходимости и целесообразности заключения договора аренды, сведения о составе передаваемого в аренду имущества, о местонахождении имущества, его площади, сроке его предполагаемого предоставления в аренду, с обязательным приложением копии документа органов технической инвентаризации, позволяющих достоверно определить объект и его характеристики.

Заявление должно быть согласовано с руководителем или лицом, его замещающим, структурного подразделения Администрации, курирующим деятельность данного учреждения, предприятия.

Муниципальное общеобразовательное учреждение при сдаче в аренду муниципального имущества прилагает к заявлению экспертную оценку последствий договора аренды для обеспечения образования, воспитания, социальной защиты и обслуживания детей.

Глава Администрации в течение трех рабочих дней рассматривает данное заявление и с соответствующей резолюцией направляет в Комитет.

Комитет в течение 10 рабочих дней рассматривает все представленные документы и дает заключение о возможности (невозможности) дачи согласия в соответствии с пунктом 2.7.2 Административного регламента и служебной запиской направляет их Главе Администрации.

Глава Администрации рассматривает документы, представленные Комитетом, и принимает соответствующее решение в течение трех рабочих дней и со своей резолюцией направляет документы в Комитет для подготовки распорядительного акта.

Комитет в течение пяти рабочих дней, в случае положительной резолюции Главы Администрации, готовит проект постановления о согласовании заключения договора аренды.

В случае отказа в согласовании заключения договора аренды Комитет в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня принятия решения, письменно уведомляет Заявителя с указанием причины отказа.

Срок выполнения административных действий – не более 30 дней с момента регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является согласие на сдачу объектов муниципальной собственности в аренду или уведомление об отказе в согласовании сдачи объектов муниципальной собственности в аренду муниципальным унитарным предприятиям и учреждениям.

**3.6. Заключение договора аренды**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие административные действия:

- готовит проект договора и передает председателю Комитета (заместителю председателя) для рассмотрения и подписания;

- при получении от председателя (заместителя председателя) Комитета подписанного договора аренды регистрирует договор аренды в журнале регистрации договоров аренды, скрепляет печатью договор аренды и акт приема-передачи помещения;

- в течение двух рабочих дней информирует Заявителя о готовности договора аренды по телефону, по электронной почте либо письменным уведомлением;

- передает под подпись арендатору экземпляр договора аренды и экземпляр акта приема-передачи муниципального имущества;

- формирует дело постоянного хранения согласно утвержденной номенклатуре дел Комитета: подшивает в дело экземпляр договора аренды, акт приема-передачи, другие документы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - три дня.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора аренды.

**3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- доставленных лично Заявителем;

- направленных по почте.

3.7.2. При поступлении письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Комитета, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, выполняет административные действия, предусмотренные подпунктом 3.2.2.2 настоящего Административного регламента.

3.7.3. Председатель Комитета либо лицо, его замещающее в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и передает должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для организации исполнения.

3.7.4. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение трех рабочих дней со дня получения заявления:

- рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия нормативным документам;

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, осуществляет их замену и подготавливает сопроводительное письмо;

- в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.7.5. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает исправленный документ или уведомление об отказе в исправлении опечаток (ошибок) на подпись председателю Комитета либо лицу, его замещающему.

3.7.6. Председатель Комитета либо лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня рассматривает проекты сопроводительного письма, исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок, подписывает и передает должностному лицу Комитета ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

3.7.7. Должностное лицо Комитета ответственное за прием документов и регистрацию заявления обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет три рабочих дня со дня поступления документов, указанных в пункте 3.7.1 настоящего Административного регламента.

3.7.8. Результатом административной процедуры является направление Заявителю исправленного документа или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, осуществляет председатель Комитета.

4.1.2. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения председателем Комитета проверок соблюдения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановой проверки деятельности Комитета является:

- обращение получателя услуги, содержащей жалобу на нарушение его прав;

- поступление материалов из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, содержащих информацию о фактах нарушений положений, установленных настоящим Административным регламентом.

4.2.2. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

Справка подписывается муниципальными служащими, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается руководителем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей руководитель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) дает указания по их устранению и осуществляет контроль их исполнения.

**4.3. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за их предоставление.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель.

4.4.2. Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации или Комитета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставления муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Администрацией (Комитетом).

Жалоба рассматривается Комитетом, при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Администрации Печенгского района.

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

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

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Печенгский район;

2) с использованием Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию, Комитет.

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

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

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги»;

- муниципальным правовым актом, устанавливающим особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение 1

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Печенгского района

от 15.04.2020 № 379

Председателю Комитета

по управлению имуществом

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

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

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

проживающего по адресу:

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

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с пунктом 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» прошу предоставить в аренду нежилое помещение (указать состав помещения)

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

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на условиях Арендодателя.

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Комитету на обработку моих персональных данных, включая сбор, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: ФИО, паспортные данные, адрес регистрации.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. подпись Заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение 2

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Печенгского района

от 15.04.2020 № 379

Главе администрации Печенгского района

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

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

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

проживающего по адресу:

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

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу  согласовать возможность сдачи в аренду муниципального имущества\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Комитету на обработку моих персональных данных, включая сбор, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: ФИО, паспортные данные, адрес регистрации.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. подпись Заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение 3

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Печенгского района

от 15.04.2020 № 379

**ПОКАЗАТЕЛИ**

доступности и качества предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги** | **Нормативное значение показателя** |
| **Показатели доступности предоставления муниципальной услуги** | | |
| **Количественные показатели** | | |
| 1 | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги | 2 |
| 2 | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов, при получении результата не более 15 минут | 100% |
| 3 | % заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений | 100% |
| 4 | Наличие на информационных стендах, официальных сайтах в сети Интернет информационных и инструктивных документов | 100% |
| 5 | Место расположения структурного подразделения | 100% |
| 6 | Количество документов, требуемых для получения услуги |  |
| **Качественные показатели** | | |
| 1 | Правдивость (достоверность) информации о предоставляемых услугах | 100% |
| 2 | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией) | 100% |
| 3 | Возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий | да |
| **Показатели качества предоставления государственной услуги** | | |
| **Количественные показатели** | | |
| 1 | Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100% |
| 2 | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| **Качественные показатели** | | |
| 1 | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала | 100% |
| 2 | % заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство) | 100% |

1. «Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, №32, ст. 3301; [↑](#footnote-ref-1)
2. «Российская газета», №162, 27.07.2006 [↑](#footnote-ref-2)
3. «Собрание законодательства РФ», 1997, №30, ст. 3594 [↑](#footnote-ref-3)
4. «Российская газета», №202, 08.10.2003 [↑](#footnote-ref-4)
5. «Российская газета», № 168, 30.07.2010 [↑](#footnote-ref-5)
6. «Печенга» от 25.05.2006 № 56 [↑](#footnote-ref-6)
7. «Печенга» от 29.06.2011 № 46(2339 [↑](#footnote-ref-7)
8. «Вести Никеля» № 17 (171) от 23.10.2017 [↑](#footnote-ref-8)