

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 20.03.2019 № 1011

Изменения

в административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального недвижимого имущества в аренду  
(имущественный наём)»

1. Абзац 1 пункта 1.2 раздела 1 изложить в следующей редакции:  
«Заявителями Муниципальной услуги (далее – Заявители) могут выступать юридические лица, а также физические лица, претендующие на право заключения договора аренды объекта муниципального нежилого фонда, и юридические лица, а также физические лица, зарегистрированные в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей, претендующие на право заключения договора аренды объекта муниципального жилищного фонда с целью его использования для проживания работников.».

2. Пункт 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела аренды комитета имущественных отношений города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, и Комитет соответственно).

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

(далее – Единый портал);

- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета.

1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления Муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория Заявителей, которым предоставляется Муниципальная услуга;
- 5) срок предоставления Муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления Муниципальной услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления Муниципальной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, 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), используемых при предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

1.3.7. Индивидуальное информирование Заявителя о Муниципальной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.8. При консультировании о порядке предоставления Муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, обязан проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не предоставит их по собственной инициативе;

- о сроках принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления Муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
- б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.10. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.11. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу;
- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;
- образцы оформления заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной

услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего Муниципальную услугу.».

3. В пункте 2.4.1 раздела 2 слова «30 дней со дня регистрации в Комитете заявления Заявителя» заменить словами «50 рабочих дней со дня регистрации в Комитете заявления Заявителя (в случае, если муниципальное имущество – жилое помещение – заявления Заявителя с резолюцией главы администрации города Мурманска либо лица, временно исполняющего полномочия главы администрации города Мурманска)».

4. По тексту подпункта 2) пункта 2.4.2 раздела 2 слова «нежилого фонда» заменить словом «имущества».

5. Наименование пункта 2.5 раздела 2 изложить в новой редакции:  
«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление  
Муниципальной услуги».

6. Абзац 1 пункта 2.5 раздела 2 изложить в новой редакции:  
«2.5.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:».

7. Пункт 2.5.1 раздела 2 дополнить новым последним абзацем следующего содержания:

«- постановлением администрации города Мурманска от 30.07.2018 № 2330 «О жилищном фонде коммерческого использования»<sup>10</sup>».

8. Пункт 2.5.1 раздела 2 дополнить новой сноской 10 следующего содержания:

«<sup>10</sup>«Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 238, 07.08.2018».

9. Раздел 2 дополнить новым пунктом 2.5.2 следующего содержания:

«2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.».

10. Пункт 2.6.1 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для предоставления муниципального недвижимого имущества в аренду без проведения торгов и получения согласия УФАС по МО в случаях, предусмотренных действующим законодательством, Заявитель направляет заявление о предоставлении муниципального недвижимого имущества в аренду по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту:

- в Комитет (в случае, если муниципальное недвижимое имущество – нежилое помещение);

- в адрес главы администрации города Мурманска либо лица, временно исполняющего полномочия главы администрации города Мурманска (в случае, если муниципальное недвижимое имущество – жилое помещение).

В заявлении должно быть указано:

- фирменное наименование, почтовый и юридический адрес, ИНН, КПП (для юридического лица);
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства, ИНН (для физического лица);
- номер контактного телефона;
- площадь и адрес запрашиваемого объекта муниципального недвижимого имущества;
- предполагаемые сроки аренды;
- планируемый вид деятельности в запрашиваемом объекте муниципального недвижимого имущества (в случае, если муниципальное недвижимое имущество – нежилое помещение);
- обоснование необходимости осуществления передачи запрашиваемого имущества (в случае, если муниципальное недвижимое имущество – жилое помещение).

Кроме того, для предоставления муниципального недвижимого имущества в аренду без проведения торгов и получения согласия УФАС по МО в случаях, предусмотренных действующим законодательством, необходимы следующие документы:

- 1) нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, в случаях, если Заявление оформляется представителем Заявителя;
- 2) копии учредительных документов (для юридических лиц);
- 3) копия паспорта гражданина Российской Федерации (для физических лиц);
- 4) документы, подтверждающие право на заключение договора аренды без проведения торгов и получения согласия УФАС по МО в соответствии с требованиями Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Закон);
- 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;
- 6) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).».

11. Пункт 2.6.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6.2. Для заключения договора аренды в качестве предоставления муниципальной преференции в целях, предусмотренных частью 1 статьи 19 Закона, с предварительного согласия в письменной форме УФАС по МО Заявитель направляет заявление о предоставлении муниципальной преференции в форме передачи муниципального недвижимого имущества в аренду (далее - заявление о передаче имущества в аренду в качестве

муниципальной преференции) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту:

- в Комитет (в случае, если муниципальное недвижимое имущество – нежилое помещение);

- в адрес главы администрации города Мурманска либо лица, временно исполняющего полномочия главы администрации города Мурманска (в случае, если муниципальное недвижимое имущество – жилое помещение).

В заявлении должно быть указано:

- фирменное наименование, почтовый и юридический адрес, ИНН, КПП (для юридического лица);

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства, ИНН (для физического лица);

- номер контактного телефона;

- площадь и адрес запрашиваемого объекта муниципального недвижимого имущества;

- предполагаемые сроки аренды;

- планируемый вид деятельности в запрашиваемом объекте муниципального недвижимого имущества (в случае, если муниципальное недвижимое имущество – нежилое помещение);

- обоснование необходимости осуществления передачи запрашиваемого имущества (в случае, если муниципальное недвижимое имущество – жилое помещение);

- цели использования запрашиваемого объекта муниципального недвижимого имущества в соответствии с пунктом 1 статьи 19 Закона.

Кроме того, для заключения договора аренды в качестве муниципальной преференции в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 19 Закона, с предварительного согласия в письменной форме УФАС по МО необходимы следующие документы:

- 1) нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, в случаях, если Заявление оформляется представителем Заявителя;

- 2) копии учредительных документов (для юридических лиц);

- 3) копия паспорта гражданина Российской Федерации (для физических лиц);

- 4) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся Заявителем, 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;

5) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных Заявителем, 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;

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

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

8) 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;

9) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).».

12. По тексту абзацев 1, 2, 7 пункта 2.6.4 раздела 2 слова «нежилого фонда» заменить словом «имущества».

13. Подпункт 2) пункта 2.6.4 раздела 2 после слов «заверенную печатью Заявителя» дополнить словами «(при наличии печати)».

14. Пункт 2.6.7 раздела 2 исключить.

15. Пункты 2.6.8 – 2.6.12 раздела 2 считать пунктами 2.6.7 – 2.6.11 раздела 2 соответственно.

16. Пункт 2.6.8 раздела 2 после слов «заверяют печатью организации» дополнить словами «(при наличии печати)».

17. Пункт 2.6.11 раздела 2 дополнить новым девятым абзацем следующего содержания:

«- 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.».

18. В пункте 2.7 раздела 2 абзацы 2 – 8 исключить.

19. Подпункт к) пункта 2.8.1 раздела 2 после слов «предназначенных для сдачи в аренду» дополнить словами «и в перечне объектов муниципального жилищного фонда коммерческого использования».

20. Сноску 10 к пункту 2.14.3 раздела 2 исключить.

21. Пункт 2.14 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.14. Прочие требования к предоставлению  
Муниципальной услуги

2.14.1. Бланки документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

2.14.2. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении Муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги.».

22. Пункт 3.1.2 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.1.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.».

23. Пункт 3.2.1 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Основанием для начала административной процедуры в рамках предоставления Муниципальной услуги является поступление в Комитет заявления Заявителя (в случае, если муниципальное имущество – жилое помещение - заявления Заявителя с резолюцией главы администрации города Мурманска либо лица, временно исполняющего полномочия главы администрации города Мурманска), оформленного в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, одновременно с документами, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя. Документ, указанный в подпункте 6 пункта 2.6.1, подпункте 9 пункта 2.6.2, подпункте 8 пункта 2.6.3, подпункте 9 пункта 2.6.4 настоящего Регламента, Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.».

24. Сноску 11 к пункту 3.2.6 раздела 3 исключить.

25. Пункты 3.2.7 – 3.2.9 раздела 3 исключить.

26. Пункт 3.2.10 раздела 3 считать пунктом 3.2.7 раздела 3.

27. Пункт 3.3.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней обеспечивает уведомление Заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.».

28. Пункт 3.3.4.1 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.3.4.1. При предоставлении муниципального недвижимого имущества в аренду без проведения торгов и получения согласия УФАС по МО в случаях, предусмотренных действующим законодательством, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня определения отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, готовит заявку на проведение рыночной оценки арендной платы и информирует об этом Заявителя.

При получении Комитетом отчета об оценке размера арендной платы муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения отчета, оформляет проект приказа о передаче объекта муниципального нежилого фонда в аренду, либо проект постановления о передаче в аренду объекта муниципального жилищного фонда и передает председателю (заместителю председателя) Комитета для рассмотрения и подписания (согласования).».

29. Пункт 3.3.4.2 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.3.4.2. При предоставлении муниципального имущества в аренду в качестве муниципальной преференции, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня определения отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, оформляет проект приказа о передаче объекта муниципального нежилого фонда в аренду, либо проект постановления о передаче в аренду объекта муниципального жилищного фонда и направляет в УФАС по МО указанные проекты и заявление Комитета с пакетом документов, предусмотренных пунктами 2 - 6 части 1 статьи 20 Закона, с просьбой дать согласие на предоставление муниципальной преференции Заявителю в форме передачи в аренду объекта муниципального нежилого (жилищного) фонда города Мурманска в целях, предусмотренных частью 1 статьи 19 Закона.

Если УФАС по МО принимает решение об удовлетворении такого заявления Комитета, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня получения письменного уведомления УФАС по МО, готовит заявку на проведение рыночной оценки арендной платы и информирует об этом Заявителя.

В случае, если УФАС по МО направляет в Комитет решение о даче согласия на предоставление муниципальной преференции с введением ограничений в отношении предоставления муниципальной преференции, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней обеспечивает внесение соответствующих поправок в проект приказа Комитета или постановления администрации города Мурманска.

При этом Комитет обязан предоставить в УФАС по МО документы, подтверждающие соблюдение установленных ограничений, в месячный срок со дня предоставления муниципальной преференции.

При получении Комитетом отчета об оценке размера арендной платы муниципальной служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения отчета, передает проект приказа о передаче объекта муниципального нежилого фонда в аренду либо проект постановления о передаче в аренду объекта муниципального жилищного фонда председателю (заместителю председателя) Комитета для рассмотрения и подписания (согласования).».

30. Пункт 3.3.5 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.3.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, направляет согласованный председателем (заместителем председателя) Комитета проект постановления администрации города Мурманска о передаче в аренду объекта муниципального жилищного фонда в администрацию города Мурманска для согласования в установленном порядке и подписания главой администрации города Мурманска либо лицом, временно исполняющим полномочия главы администрации города Мурманска.».

31. Дополнить раздел 3 новым пунктом 3.3.6 следующего содержания:

«3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 рабочих дней со дня получения муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.».

32. Пункт 3.4 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.4. Заключение договора аренды либо выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры в рамках предоставления Муниципальной услуги является поступление муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, документов, являющихся основанием для предоставления Муниципальной услуги либо для отказа в ее предоставлении:

- приказа Комитета о передаче в аренду объекта муниципального нежилого фонда города Мурманска, подписанного председателем (заместителем председателя) Комитета;

- приказа Комитета о предоставлении муниципальной преференции в форме передачи в аренду объекта муниципального нежилого фонда города Мурманска, подписанного председателем (заместителем председателя) Комитета;

- постановления администрации города Мурманска о передаче объекта муниципального жилищного фонда в аренду, подписанного главой администрации города Мурманска, либо лицом, временно исполняющим полномочия главы администрации города Мурманска;

- постановления администрации города Мурманска о предоставлении муниципальной преференции в форме передачи в аренду объекта муниципального жилищного фонда города Мурманска, подписанного главой администрации города Мурманска, либо лицом, временно исполняющим полномочия главы администрации города Мурманска;

- уведомления УФАС по МО об отказе в даче согласия на предоставление муниципальной преференции в форме передачи муниципального имущества в аренду.

3.4.2. В случае отказа УФАС по МО в удовлетворении заявления Комитета о даче согласия на предоставление муниципальной преференции муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения письменного уведомления УФАС по МО, обеспечивает уведомление Заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.3. В случае получения Комитетом документов, являющихся основанием для передачи имущества в аренду, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, оформляет договор аренды муниципального имущества и акт приема-передачи по форме, утвержденной приказом Комитета, и передает на подпись председателю (заместителю председателя) Комитета.

3.4.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, при получении от председателя (заместителя председателя) Комитета подписанного договора аренды выполняет следующие административные действия:

- оформляет акт приема-передачи помещения, подписывает его у начальника отдела аренды;

- регистрирует договор аренды в журнале регистрации договоров аренды, скрепляет печатью договор аренды и акт приема-передачи помещения, договор аренды объекта муниципального нежилого фонда передает на согласования в организации, являющиеся сторонами по договору аренды: ГОУП «Мурманскводоканал» и ПАО «Мурманская ТЭЦ» (срок согласования предоставленных документов составляет не более 14 рабочих дней);

- 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 помещения;

- формирует дело постоянного хранения согласно утвержденной номенклатуре дел Комитета: подшивает в дело экземпляр договора аренды, приказ о передаче в аренду объекта муниципального имущества, акт приема-передачи, другие документы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

3.4.5. В ходе личного приема выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю осуществляется при предъявлении

документа, удостоверяющего личность, представителям Заявителей – при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя.

3.4.6. Заключение договора аренды на новый срок оформляется дополнительным соглашением к договору аренды либо заключением нового договора аренды в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.4.1 – 3.3.4.3 настоящего Регламента, при отсутствии нарушений условий действовавшего договора аренды. При заключении дополнительного соглашения к договору аренды оформление приказа и постановления не требуется.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней со дня поступления муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, документов, являющихся основанием для предоставления Муниципальной услуги либо для отказа в ее предоставлении.».

33. Раздел 3 дополнить новым пунктом 3.5 следующего содержания:

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры в рамках предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителя в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

3.5.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

- осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;

- обеспечивает направление Заявителю (представителю Заявителя) заказным почтовым отправлением исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок. По желанию Заявителя исправленные документы выдаются Заявителю в ходе личного приема при предъявлении документа, удостоверяющего личность, представителям Заявителей – при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней.».

34. В пункте 4.5 раздела 4 слова «могут проводиться» заменить словом «проводятся».

35. Пункт 5.5 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.5. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, предоставляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность или копия решения о назначении (об избрании) либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя (юридического лица) без доверенности.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.».

36. Приложение № 1 к Регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к изменениям.

37. Приложение № 2 к Регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к изменениям.

38. Приложение № 6 к Регламенту исключить.

Приложение № 1  
к изменениям

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального  
недвижимого имущества в аренду  
(имущественный наём)»

Заявление о предоставлении муниципального  
недвижимого имущества в аренду

В комитет имущественных отношений  
города Мурманска (в случае, если  
запрашиваемое имущество – нежилое  
помещение)

В администрацию города Мурманска (в  
случае, если запрашиваемое имущество –  
жилое помещение)

От \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу передать в аренду муниципальное имущество, расположенное по  
адресу: \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_.

Планируемый вид деятельности в запрашиваемом объекте  
муниципального недвижимого имущества \_\_\_\_\_  
(в случае, если запрашиваемое имущество – нежилое помещение).

Обоснование необходимости осуществления передачи запрашиваемого  
имущества \_\_\_\_\_  
(в случае, если запрашиваемое имущество – жилое помещение).

Приложение: \_\_\_\_\_

На основании Закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О  
персональных данных» даю согласие на обработку и использовании моих  
персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к изменениям

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального  
недвижимого имущества в аренду  
(имущественный наём)»

Заявление о передаче имущества в аренду в качестве муниципальной  
преференции

В комитет имущественных отношений  
города Мурманска (в случае, если  
запрашиваемое имущество – нежилое  
помещение)

В администрацию города Мурманска (в  
случае, если запрашиваемое имущество –  
жилое помещение)

От \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить муниципальную преференцию в форме передачи в  
аренду муниципального имущества, расположенного по адресу:  
\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_.

Планируемый вид деятельности в запрашиваемом объекте  
муниципального недвижимого имущества \_\_\_\_\_  
(в случае, если запрашиваемое имущество – нежилое помещение).

Обоснование необходимости осуществления передачи запрашиваемого  
имущества \_\_\_\_\_  
(в случае, если запрашиваемое имущество – жилое помещение).

Приложение: \_\_\_\_\_

На основании Закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О  
персональных данных» даю согласие на обработку и использовании моих  
персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)