

ной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяются соответствием с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 "Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра".

3. Административные процедуры

3.1. Состав, последовательность административных процедур, требования к порядку их выполнения

- 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность административных процедур:
- прием и регистрация заявления;
 - рассмотрение и принятие решения по заявлению;
 - заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом по итогам рассмотрения документов или по результатам проведения конкурса (аукциона), либо направление Заявителю уведомления об отказе в передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества и заключении договора безвозмездного пользования, либо направление Заявителю копии уведомления об отказе в предоставлении муниципальной преференции в форме передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование.
- 3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в виде блок-схемы приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Заявление может быть направлено Заявителем (либо его представителем) в администрацию города Мурманска по почте, либо представлено лично, либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет заявления (заявки) Заявителя, оформленного в соответствии с пунктом 2.6.1.1 настоящего Регламента, с резолюцией главы администрации города Мурманска либо лица, временно исполняющего полномочия главы администрации города Мурманска.

3.2.2.1. В день поступления заявления в Комитет по почте муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство (в том числе, прием и обработку почтовой корреспонденции):

- регистрирует заявление (заявку) в электронной базе, присваивает ему входящий номер;
- передает заявление (заявку) на рассмотрение председателю Комитета (заместителю председателя).

3.2.2.2. В день поступления заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Комитета:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в "Личном кабинете" Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;
- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпунктах 2.7 Регламента:
 - 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;
 - 2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;
- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 Регламента:
 - 1) регистрирует заявление и документы;
 - 2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг;
 - 3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Регламенте.

3.2.2.3. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета, следующие действия:

- 1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;
- 2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его Заявителю;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;
 - 2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета уведомление об отказе в приеме документов;
 - 3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) Заявителю.
- При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:
- 1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;
 - 2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов Заявителю;
 - 3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.2.3. Все поступившие в Комитет заявления подлежат учету в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции: предоставляется номер входящей корреспонденции, данные о поступившем документе вносятся в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета.

3.2.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, после регистрации заявления (заявки) передает заявление (заявку) на рассмотрение председателю Комитета (заместителю председателя).

3.2.5. Председатель Комитета (заместитель председателя) в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации заявления (заявки), передает его начальнику отдела, к компетенции которого относятся вопросы по предоставлению муниципальной услуги (далее - начальник отдела и отдел соответственно), с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

Начальник отдела (лицо, его замещающее) в день получения заявления (заявки) и документов от председателя Комитета (заместителя председателя) передает обращение и документы муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в пункте 3.2, составляет 3 дня с момента поступления заявления в Комитет.

3.3. Рассмотрение и принятие решения по заявлению

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления (заявки) с резолюцией начальника отдела (лица, его замещающего).

3.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения от начальника отдела (лица, его замещающего) обращения и документов проводит проверку комплектности документов и по ее результатам:

а) в случае, если не представлены (представлены не в полном объеме) документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, - в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки уведомляет Заявителя о необходимости устранения выявленных недостатков.

При этом выполнение муниципальной услуги приостанавливается до устранения в полном объеме выявленных недостатков;

б) в случае, если документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, представлены в полном объеме - в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки комплектности документов получает в сети Интернет доступ к сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц или в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (если Заявитель не представил документы, указанные в подпункте 4) пункта 2.6.1.1, подпункте 4) пункта 2.6.1.2, подпункте 2) пункта 2.6.1.3 настоящего Регламента, по собственной инициативе), распечатывает их на бумажном носителе в 1 экземпляре и прикладывает к обращению, и параллельно в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки комплектности документов проводит содержательную проверку представленных документов, и по ее результатам в течение 1 рабочего дня выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает проект постановления администрации города Мурманска о передаче в безвозмездное временное пользование муниципального имущества и заключении договора безвозмездного пользования - при наличии оснований для передачи муниципального имущества в безвозмездное временное пользование без проведения конкурса (аукциона) и без согласования с антимонопольным органом, предусмотренных Законом;
- подготавливает проект постановления администрации города Мурманска о предоставлении муниципальной преференции в форме передачи муниципального имущества в безвозмездное временное пользование проект ходатайства в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции - при наличии оснований для предоставления муниципальной преференции, предусмотренных Законом;

- организует проведение конкурса (аукциона) в порядке, установленном приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и Перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса" - при предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование по результатам проведения конкурса (аукциона) на право заключения договора безвозмездного пользования в случаях, предусмотренных Законом;

- подготавливает проект уведомления об отказе в передаче в безвозмездное временное пользование муниципального имущества и заключении договора безвозмездного пользования - при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 Регламента, по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту, с указанием причин принятия такого решения.

3.3.3. Председатель Комитета (заместитель председателя) в течение 2 рабочих дней со дня передачи ему проектов ходатайства и (или) постановления администрации города Мурманска или уведомления об отказе в передаче подписывает ходатайство или уведомление об отказе в передаче и (или) согласовывает проект постановления администрации города Мурманска и передает должностному лицу Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.3.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанных документов от председателя Комитета (заместителя председателя):

- регистрирует ходатайство или уведомление об отказе в передаче в безвозмездное временное пользование муниципального имущества и заключении договора безвозмездного пользования в электронной базе;
- направляет проект постановления администрации города Мурманска о передаче в безвозмездное временное пользование муниципального имущества в администрацию города Мурманска для согласования в установленном порядке и подписания главой администрации города Мурманска либо лицом, временно исполняющим полномочия главы администрации города Мурманска;
- направляет в антимонопольный орган почтовым отправлением заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, который рассматривает документы в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- направляет Заявителю почтовым отправлением уведомление об отказе в передаче в безвозмездное временное пользование муниципального имущества и заключении договора безвозмездного пользования (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги);
- передает второй экземпляр ходатайства или уведомления об отказе в передаче в безвозмездное временное пользование муниципального имущества и заключении договора безвозмездного пользования ответственному должностному лицу.

3.3.5. В случае, если антимонопольный орган 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 постановления администрации города Мурманска.

При этом Комитет обязан представить в антимонопольный орган документы, подтверждающие соблюдение установленных ограничений, перечень которых устанавливается антимонопольным органом, в месячный срок с даты предоставления муниципальной преференции.

3.3.6. В случае, если антимонопольный орган направляет в Комитет решение о даче согласия на предоставление муниципальной преференции с введением, либо без введения ограничений, в отношении предоставления муниципальной преференции, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня направляет проект постановления администрации города Мурманска о предоставлении муниципальной преференции в форме передачи муниципального имущества в безвозмездное временное пользование и решение антимонопольного органа о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в администрацию города Мурманска для согласования в установленном порядке и подписания главой администрации города Мурманска либо лицом, временно исполняющим полномочия главы администрации города Мурманска.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в пункте 3.3, составляет 70 рабочих дней со дня регистрации заявления (заявки) в Комитете.

3.4. Заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом либо направление Заявителю уведомления об отказе в передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества

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

- постановление администрации города Мурманска о передаче муниципального имущества по договору безвозмездного пользования, либо отказ главы администрации города Мурманска либо лица, временно исполняющего полномочия главы администрации города Мурманска, в передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества;
- проект постановления администрации города Мурманска о предоставлении муниципальной преференции в форме передачи муниципального имущества в безвозмездное временное пользование либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной преференции в форме передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование;
- итоговый протокол о результатах проведения конкурса (аукциона).

3.4.2. В случае, если в Комитет поступает проект постановления администрации города Мурманска с резолюцией главы администрации города Мурманска либо лица, временно исполняющего полномочия главы администрации города Мурманска, об отказе в передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества, или антимонопольный орган направляет в Комитет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной преференции, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней обеспечивает уведомление Заявителя об отказе антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции и об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту, с указанием причин принятия такого решения.

3.4.3. В случае получения Комитетом документов, являющихся основанием для передачи имущества в безвозмездное пользование муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней обеспечивает подготовку: соответствующего приказа Комитета, проекта договора безвозмездного пользования (договора ссуды) муниципальным имуществом города Мурманска в соответствии с типовой формой, приведенной в приложении № 5 к настоящему Регламенту; акта приема-передачи по форме, указанной в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

3.4.4. В случае, если правообладателем имущества является Комитет, либо имущество учитывается в составе муниципального казны города Мурманска:

3.4.4.1. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней обеспечивает направление Заявителю: приказа Комитета, зарегистрированного проекта договора безвозмездного пользования (договора ссуды) муниципальным имуществом города Мурманска в 2-х экземплярах, акта приема-передачи по форме, указанной в приложении № 6 к настоящему Регламенту, в 2-х экземплярах.

3.4.4.2. Заявитель в течение 10 рабочих дней со дня получения документов обеспечивает подписание и направление в Комитет: 1 экземпляра договора безвозмездного пользования, 1 экземпляра акта приема-передачи по форме, указанной в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

3.4.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня получения документов обеспечивает утверждение и направление по 1 экземпляру акта приема-передачи по форме, указанной в приложении № 6 к настоящему Регламенту, передающей и принимающей сторонам.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в пункте 3.4, составляет 27 рабочих дней со дня получения документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением исполнением муниципальными служащими положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений муниципальными служащими

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Перечень муниципальных служащих, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливает председатель Комитета (заместитель председателя).

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (комплексные и тематические) осуществляются по поручению председателя Комитета (заместителя председателя), оформляемого приказом.

4.2.2. Периодичность проведения плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги устанавливается перспективными планами работы Комитета.