



Городской округ Архангельской области  
«Мирный»  
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «2» августа 2023 г.

№ 1126

г. Мирный

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального имущества в  
аренду, безвозмездное пользование без проведения  
торгов в порядке предоставления муниципальной  
преференции»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьёй 31 Устава городского округа Архангельской области «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции» (приложение к настоящему постановлению).

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Мирного от 20 июля 2018 года № 806 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции»;

постановление администрации Мирного от 31 октября 2018 года № 1154

«О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции», утвержденный постановлением администрации Мирного от 20 июля 2018 года № 806»;

постановление администрации Мирного от 27 апреля 2020 года № 424 «О внесении изменений и дополнения в постановление администрации Мирного от 20 июля 2018 года № 806 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции» и утвержденный им административный регламент»;

постановление администрации Мирного от 12 июля 2021 года № 550 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции», утвержденный постановлением администрации Мирного от 20 июля 2018 года № 806».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы Мирного - начальника Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» Соловьева В.П.

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации Мирного  
от «2» августа 2023 года № 1126

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального имущества в  
аренду, безвозмездное пользование без проведения  
торгов в порядке предоставления муниципальной  
преференции»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**I. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации Мирного при предоставлении муниципальной услуги.

Для целей настоящего административного регламента под объектами недвижимого имущества понимаются недвижимые вещи, включенные в состав муниципальной казны городского округа Архангельской области «Мирный», в том числе нежилые помещения, здания, сооружения (за исключением земельных участков) (далее - имущество).

**II. Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги**

2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного в лице Муниципального учреждения

«Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного»:

1) посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mirniy.ru/>); на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi29.ru/>) (далее – региональный портал) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

2) на информационных стендах в помещениях администрации Мирного;

3) по номерам телефонов для справок (8 (81834) 5 31 15);

4) по электронной почте: [oumi420@mail.ru](mailto:oumi420@mail.ru);

5) в средствах массовой информации.

3. На официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mirniy.ru/>) размещаются следующие сведения и документы:

1) настоящий административный регламент и перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

2) график приема заявителей и номера телефонов для справок (консультаций);

3) образцы оформления заявлений и документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

4) порядок получения консультаций;

5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

6) сведения об электронном адресе Единого портала.

### **III. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) граждане Российской Федерации, постоянно проживающие или получившие разрешение на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования Мирный;

2) граждане Российской Федерации, работающие на территории закрытого административно-территориального образования Мирный на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с 1 Государственным испытательным космодромом Министерства обороны Российской Федерации;

3) юридические лица, расположенные и зарегистрированные на территории закрытого административно-территориального образования Мирный;

4) граждане и юридические лица, допущенные к сделке с недвижимым имуществом по решению администрации Мирного, согласованному Министерством обороны Российской Федерации либо войсковой частью 13991 Министерства обороны Российской Федерации.

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать их законные представители или представители, полномочия которых подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **IV. Наименование муниципальной услуги**

6. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции».

## **V. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мирного в лице Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства»).

## **VI. Результат предоставления муниципальной услуги**

8. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) при обращении заявителя за предоставлением договора аренды имущества результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- а) договор аренды имущества;
- б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) при обращении заявителя за предоставлением договора безвозмездного пользования имуществом результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- а) договор безвозмездного пользования имуществом;
- б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **VII. Срок предоставления муниципальной услуги**

9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 200 (двести) календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для её предоставления.

10. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса на получение муниципальной услуги – не более 15 минут;

2) при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

## **VIII. Правовые основания для предоставления услуги**

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему административному регламенту), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, размещены на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **IX. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

12. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) с указанием вида деятельности в соответствии с целями предоставления муниципальной преференции из нижеперечисленных:

а) обеспечение жизнедеятельности населения в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

б) развитие образования и науки;

в) проведение научных исследований;

г) защита окружающей среды;

д) сохранение, использование, популяризация и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

е) развитие культуры, искусства и сохранение культурных ценностей;

ж) развитие физической культуры и спорта;

- з) обеспечение обороноспособности страны и безопасности государства;
  - и) производство сельскохозяйственной продукции;
  - к) социальное обеспечение населения;
  - л) охрана труда;
  - м) охрана здоровья граждан;
  - н) поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства;
  - о) поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
  - п) поддержка физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;
  - р) определенные федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации цели;
- 2) копию паспорта заявителя или его представителя;
  - 3) документы, подтверждающие полномочия заявителя (копию решения о назначении или об избрании (копия протокола), либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);
  - 4) сведения о счете заявителя в кредитной организации;
  - 5) решение уполномоченного органа юридического лица (выписку из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя);
  - 6) нотариально удостоверенное согласие супруга (супруги) на совершение сделки (для физических лиц);
  - 7) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем 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;

8) справку о наименовании видов товаров, объеме товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем 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;

9) бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, в случае отсутствия указанного бухгалтерского баланса в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности, предусмотренном статьей 18 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

11) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

12) нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя.

13. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) на дату подачи заявления (страницы с указанием наименования, организационно-правовой формы и адреса регистрации юридического лица, а также страницы со сведениями об учредителях (участниках) юридического лица).

14. Предоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, а также заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством личного приема и почтовой связи.

При предоставлении муниципальной услуги в ходе личного приема установление личности заявителя осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность.

#### **Х. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

15. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

#### **ХІ. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 4 настоящего административного регламента;
- 2) непредоставление или неполное предоставление документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента;
- 3) предоставленные документы содержат недостоверные сведения;
- 4) имущество является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования;
- 5) имущество необходимо для осуществления полномочий органов местного самоуправления Мирного;
- 6) имущество не предназначено для использования в целях, указанных в заявлении;
- 7) отказ Федеральной антимонопольной службы в предоставлении муниципальной преференции;
- 8) отказ городского Совета депутатов Мирного в предоставлении муниципальной преференции.

## **ХII. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

18. Взимание платы за предоставление услуги действующим законодательством не предусмотрено.

## **ХIII. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

19. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, составляет 1 (один) рабочий день, следующий за днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

## **ХIV. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

20. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать следующим требованиям: на информационных стендах размещаются извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги; текст административного регламента, в том числе перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; образцы заполнения заявления; график работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адрес электронной почты, по которым заявители могут получить необходимую информацию о предоставлении муниципальной услуги; условия и порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги; информация о предоставлении муниципальной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных административным регламентом; порядок обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

21. Места ожидания приема, сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов

оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

22. Создаются необходимые условия для реализации прав граждан с ограниченными возможностями здоровья для получения муниципальной услуги, в том числе:

1) условия беспрепятственного доступа в здание администрации Мирного, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, лиц не имеющих возможности самостоятельного передвижения;

3) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

4) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

23. В связи с невозможностью полностью приспособить здание администрации Мирного с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подачи запроса на предоставление муниципальной услуги, либо получения результата муниципальной услуги.

## **XV. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

24. Показателем доступности предоставления муниципальной услуги является возможность получения заявителем актуальной и достоверной информации о стандарте предоставления услуги, составе и последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации Мирного, МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства».

25. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- 1) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

#### **XVI. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Архангельской области не предусмотрены.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

#### **XVII. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

27. Заявитель (представитель заявителя) предоставляет в администрацию Мирного заявление, документы в соответствии с пунктом 12 настоящего административного регламента.

28. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, осуществляется посредством личного приема и почтовой связи.

29. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, составляет 1 (один) рабочий день, следующий за днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

#### **XVIII. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

30. После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги,

осуществляет истребование необходимых для оказания муниципальной услуги документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента, в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

С целью проверки достоверности сведений о заявителе (физическом лице, зарегистрированном в качестве индивидуального предпринимателя, юридическом лице) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в Федеральной налоговой службе запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей). Ответ запрос поступает не позднее одного рабочего дня, следующего за днем направления запроса.

31. После получения необходимых сведений в порядке межведомственного электронного взаимодействия, изучения заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В проекте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляет главе Мирного проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением заявления о предоставлении муниципальной услуги в срок до 25 (двадцати пяти) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава Мирного подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок до 27 (двадцати семи) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

32. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения согласия Федеральной антимонопольной службы на предоставление муниципальной преференции, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект заявления о согласии на предоставление такой преференции.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляет главе Мирного проект заявления о согласии на предоставление муниципальной преференции в срок до 25 (двадцати пяти) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Глава Мирного подписывает заявление о согласии на предоставление муниципальной преференции в срок до 27 (двадцати семи) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

После подписания главой Мирного заявления о согласии на предоставление муниципальной преференции лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет его в Управление Федеральной антимонопольной службы по Архангельской области (далее – ФАС) в срок до 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

33. В случае получения отказа ФАС в предоставлении согласия на предоставление муниципальной преференции лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляет главе Мирного проект уведомления заявителя об отказе в

предоставлении муниципальной услуги с приложением заявления о предоставлении муниципальной услуги в срок до 137 (ста тридцати семи) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава Мирного подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок до 140 (ста сорока) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае получения согласия ФАС на предоставление муниципальной преференции лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает и направляет проект решения городского Совета депутатов Мирного о предоставлении муниципальной преференции в городской Совет депутатов Мирного в срок до 137 (ста тридцати семи) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

34. В случае принятия и вступления в силу решения городского Совета депутатов Мирного об отказе в предоставлении муниципальной преференции лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляет главе Мирного проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением заявления о предоставлении муниципальной услуги в срок до 194 (ста девяноста четырех) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава Мирного подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок до 197 (ста девяноста семи) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия и вступления в силу решения городского Совета депутатов Мирного о предоставлении муниципальной преференции лицо,

ответственное за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект договора аренды или договора безвозмездного пользования.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляет главе Мирного проект договора аренды или договора безвозмездного пользования с приложением заявления о предоставлении муниципальной услуги в срок до 194 (ста девяноста четырех) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Глава Мирного подписывает договор аренды или договор безвозмездного пользования в срок до 197 (ста девяноста семи) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

35. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок до 197 (ста девяноста семи) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **XIX. Предоставление результата муниципальной услуги**

36. После подписания главой Мирного договора аренды или договора безвозмездного пользования либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги:

1) посредством почтовой связи результат предоставления муниципальной услуги направляется по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в срок до 200 (двухсот) календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) лично заявителю или его представителю результат предоставления муниципальной услуги выдается после предварительного уведомления по номеру телефона, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в срок до 200 (двухсот) календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ  
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, ПОРЯДОК  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И  
ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ  
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ  
ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ  
ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

37. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами администрации Мирного, МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства» настоящего административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется уполномоченным главой Мирного лицом.

38. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

39. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги в администрации Мирного, МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства».

40. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

41. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – в связи с поступлением жалоб заявителей на решения и

действия (бездействие) должностных лиц МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства» на основании распоряжения администрации Мирного.

42. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

43. Проверки проводятся уполномоченными лицами администрации Мирного.

44. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

**XXI. Ответственность должностных лиц администрации Мирного, МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

45. Нарушившие требования настоящего административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

46. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

**XXII. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

47. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

48. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МИРНОГО, МУ «УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, СТРОИТЕЛЬСТВА И ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

49. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг и функций, на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

50. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и функций, Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе представляются непосредственно в администрацию Мирного.

51. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Мирного, МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства», предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливается администрацией Мирного.

---







Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
муниципального имущества в аренду, безвозмездное  
пользование без проведения торгов в порядке  
предоставления муниципальной преференции»

**Перечень нормативных правовых актов,  
регулирующих предоставление муниципальной  
услуги «Предоставление муниципального  
имущества в аренду, безвозмездное пользование без  
проведения торгов в порядке предоставления  
муниципальной преференции»**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
3. Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».
4. Закон Российской Федерации от 14 июля 1992 года № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании».
5. Положение «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа Архангельской области «Мирный», утвержденным решением городского Совета депутатов Мирного от 27 октября 2011 года № 248.