



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## администрации городского округа Кинешма

от 21.01.2019 № 57-п

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь ст. ст. 41, 46, 56 Устава муниципального образования "Городской округ Кинешма", в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Городской округ Кинешма», администрация городского округа Кинешма

**постановляет**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства» (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике органов местного самоуправления городского округа Кинешма» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Кинешма в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Кинешма А.Д. Юрышева.

Глава  
городского округа Кинешма



А. В. Пахолков

**Административный регламент  
«Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества,  
включенных в Перечень муниципального имущества городского округа  
Кинешма, свободного от прав третьих (за исключением имущественных  
прав субъектов малого и среднего предпринимательства)»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в Перечень муниципального имущества городского округа Кинешма, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)» (далее – административный регламент) устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий административных процедур при рассмотрении обращений заинтересованных лиц, содержит досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Муниципальная услуга предоставляется в целях оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, а также организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в виде предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в Перечень муниципального имущества городского округа Кинешма, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), утвержденный постановлением администрации городского округа Кинешма от 30.10.2017 № 1497п (далее - Перечень).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются субъекты малого и среднего предпринимательства, организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209 - ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", либо их уполномоченным представителям, наделенным соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации (далее - заявители).

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. Посредством размещения соответствующей информации:

- на официальном сайте администрации городского округа Кинешма <https://www.admkineshma.ru>,

- на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ),

- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области <https://www.gosuslugi.ru> (далее – ПГУ ИО);

- на сайте муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» <https://mfc-kineshma@yandex.ru> (далее – МФЦ);

- в администрации городского округа Кинешма (помещение комитета имущественных и земельных отношений администрации городского округа Кинешма).

На официальном сайте администрации городского округа Кинешма размещается следующая информация:

- текст административного регламента (полная версия);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- место и режим приема заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги в целом и максимальный срок выполнения отдельных административных процедур;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.2. В комитете имущественных и земельных отношений администрации городского округа Кинешма: 155800, Ивановская область, г. Кинешма, ул. им. Фрунзе, д. 4, кабинет 41, с использованием средств телефонной связи: телефоны (49331) 5-61-52, 5-58-16.

График приема: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 155800, Ивановская область, г. Кинешма, ул. им. Фрунзе, дом 4.

Специалист Комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, дает полный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

Дополнительное место приема инвалидов по вопросам предоставления

муниципальной услуги находится в помещении Комитета, расположенном по адресу: Ивановская обл., г. Кинешма, ул. им. Фрунзе, д. 4, 1 этаж, каб. 12.

Контактные данные Муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», указаны в приложении 3 к настоящему регламенту.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: "Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в Перечень муниципального имущества городского округа Кинешма, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)".

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - администрация городского округа Кинешма.

Структурное подразделение, отвечающее за предоставление муниципальной услуги – комитет имущественных и земельных отношений администрации городского округа Кинешма (далее – Комитет).

Место нахождения Комитета и почтовый адрес:

Ивановская область, 155800, Ивановская область, г. Кинешма, ул. им. Фрунзе, д. 4;

телефоны: (49331) 5-61-52, 5-5816, факс (49331) 5-38-54;

адрес электронной почты: kizo@admkinshma.ru

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества городского округа Кинешма, включенного в Перечень (далее – Договор);
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 90 календарных дней со дня поступления заявления и необходимых документов.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Приказом ФАС России 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";
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
- Уставом муниципального образования «Городской округ Кинешма»;
- решением Кинешемской городской Думы шестого созыва от 25.07.2018 № 62/412 "Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности городского округа Кинешма";
- постановлением администрации городского округа Кинешма от 30.10.2017 № 1497п "Об утверждении правил формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества городского округа Кинешма, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), а также порядка и условий предоставления указанного имущества в аренду";
- постановлением администрации городского округа Кинешма от 30.10.2017 № 1497п "Об утверждении перечня муниципального имущества городского округа Кинешма, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)».

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обязан предоставить:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту;
- копии учредительных документов (при обращении юридического лица);
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (при обращении индивидуального предпринимателя);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (при обращении индивидуального предпринимателя);
- копия документа, удостоверяющего личность представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- копии документов, подтверждающих право на заключение Договора без проведения процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции").

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

2.6.3. Документы, указанные в п.2.6.2. административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия не могут быть затребованы у заявителя (заявителей), при этом заявитель (заявители) вправе их предоставить вместе с заявлением.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не является лицом, указанным в пункте 1.2 административного регламента, либо не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу которому предоставляется услуга;
- заявителем не представлены документы, установленные в п. 2.6.1 административного регламента, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- заявление подано не по установленной форме;
- заявление анонимного характера;
- заявление, направленное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

2.8.2. В заявлении и (или) в представленных заявителем документах содержится ошибочная, противоречивая информация.

2.8.3. Испрашиваемое заявителем имущество отсутствует в Перечне.

2.8.4. Испрашиваемое заявителем имущество находится в обременение у третьих лиц.

2.8.5. Отсутствуют основания для предоставления заявителю испрашиваемого имущества, включенного в Перечень, без проведения торгов.

Если заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с отсутствием предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции" без проведения торгов, администрация городского округа Кинешма размещает на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов по адресу: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) извещения о проведении конкурса или аукциона на право заключения Договора.

2.8.6. Заявителем не предоставлен в администрацию городского округа Кинешма подписанный Договор в срок, установленный п. 3.1.6.2.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в заявлении не указано название заявителя, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст заявления не поддается прочтению;

- отсутствие оригиналов документов, указанных в Перечне (в случае необходимости представления оригиналов), либо нотариально заверенных копий документов.

2.8.7. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

## **2.9. Способы получения документов заявителем и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме**

Направление документов в соответствии со способом, указанным в заявлении:

- при личной явке: в администрации, в МУ Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Кинешма;

- без личной явки: почтовым отправлением.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрена.

## **2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

## **2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении - в день поступления заявления;
- при направлении заявления почтовой связью – в день поступления заявления;
- при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в администрацию – в день передачи документов из МФЦ в администрацию;
- при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ИО – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ИО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

## **2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, в том числе с требованиями по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Рабочее место специалиста Комитета оборудуется необходимой функциональной мебелью, компьютерной техникой, подключенной к сети Интернет, оргтехникой и телефонной связью.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места для размещения заявителя, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

Требования к помещению МФЦ установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" и включают в себя мероприятия по обеспечению доступности получения государственных и муниципальных услуг для инвалидов.

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

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:



- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;
- удобный график работы Комитета, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги;
- возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ИО;
- обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ИО, а также получить результат;
- обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ИО;
- отсутствие жалоб на действия (бездействия) должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке).

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрации.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации предоставления муниципальной услуги на ПГУ ИО и / или на ЕПГУ.

## **2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуются.

## **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде, через Портал. При этом документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению, которых, возложена на заявителя, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде. Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

В случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи не подтверждена, данное заявление не является обращением заявителя и не подлежит регистрации.

В случае если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо данная подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Портале формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении, заявитель может получить на личном приеме. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Портале в разделе "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Административные процедуры получения муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем на имя главы городского округа Кинешма;
- рассмотрение заявления и наличия всех приложенных документов, подготовка межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на аукционной комиссии по заключению договоров аренды (безвозмездного пользования) (далее – аукционная комиссия);
- подготовка проекта постановления администрации городского округа Кинешма о предоставлении заявителю в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества, либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка проекта договора аренды (безвозмездного пользования) и его подписание сторонами.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем на имя главы городского округа Кинешма.

1) Основанием для начала административного действия по приёму и регистрации заявления с приложенными документами является представление заявителем заявления с документами непосредственно в администрацию, либо

через МФЦ, либо через ПГУ ИО, либо через ЕПГУ.

2) Специалист Комитета, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, полномочия заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет документы на соответствие требований к их форме и содержанию, в соответствии с настоящим административным регламентом.

При установлении оснований для отказа в приеме документов специалист Комитета, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий в принятии документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки препятствующие приёму документов, допустимо устранить в ходе приёма, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приёма, заявителю отказывается в приёме заявления.

3) При поступлении заявления в электронном виде специалист Комитета принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

- в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист Комитета в течение двух дней со дня регистрации заявления уведомляет заявителя по электронной почте (только в случае если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием не позднее трех дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если заявителем представлен неполный комплект документов, специалист вместе с уведомлением о явке на личный прием информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах;

- в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются и передаются на рассмотрение;

- в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист Комитета направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов по одному или нескольким основаниям пункта 2.8 административного регламента. Данное заявление не является обращением заявителя и не подлежит регистрации.

3.1.2. Рассмотрение заявления и наличия всех приложенных документов, подготовка межведомственных запросов.

Специалист Комитета:

1) Проверяет наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

2) При необходимости осуществляет следующие запросы:

- запрос в ФНС России выписки из государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), либо выписки из государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

3.1.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на аукционной комиссии.

По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов аукционной комиссией принимается решение о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов, либо отказ в предоставлении услуги.

3.1.4. Подготовка проекта постановления администрации городского округа Кинешма о предоставлении заявителю в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества, либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Комитета подготавливает проект постановления администрации городского округа Кинешма о заключении договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета не позднее 30 календарных дней с момента регистрации заявления с документами осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина такого отказа.

В течение одного рабочего дня со дня подписания письменного уведомления его направляют заявителю.

3.1.5. Подготовка проекта договора аренды (безвозмездного пользования) и его подписание сторонами.

Основанием для подготовки проекта договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества является постановление администрации городского округа Кинешма о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества.

Специалист Комитета оформляет проект договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества и направляет его для подписания другой стороне.

Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях предусмотренных законодательством, составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления с документами.

Договор аренды муниципального имущества подлежит государственной регистрации в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

### **3.2. Административные процедуры по предоставлению муниципального имущества по результатам проведения торгов**

Предоставление муниципального имущества по результатам проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) (далее - заявка) с приложенными документами;
- рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- проведение торгов;
- оформление договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества.

3.2.1. Прием и регистрация заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) (далее - заявка) с приложенными документами.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявки с приложенными документами является представление заявителем письменной заявки с приложенными документами в Комитет.

1) Прием и регистрацию заявок осуществляет специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявок.

2) Заявка на участие в торгах подается заявителем в порядке, сроки и по форме, определенные в извещении о проведении торгов.

3) Специалист Комитета принимает и регистрирует заявку с приложенными документами в журнале регистрации заявок.

3.2.2. Рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В день рассмотрения заявок специалист Комитета передает принятую и зарегистрированную заявку и приложенные к ней документы в комиссию по проведению конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования (далее – аукционная комиссия) для рассмотрения.

Рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявки и приложенных документов является прием и регистрация заявки специалистом Комитета.

2) Рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется аукционной комиссией.

3) С целью отбора участников торгов аукционная комиссия рассматривает заявку на предмет ее соответствия требованиям, установленным аукционной документацией (конкурсной документацией), и соответствия заявителя требованиям, установленным аукционной документацией (конкурсной документацией).

4) По результатам рассмотрения заявки заявитель допускается к участию в торгах либо ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги (допуске к участию в торгах).

В случае отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок, ему направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.2.3. Проведение торгов.

Проведение торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества осуществляется в соответствии с Правилами 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, утвержденными приказом ФАС России от 10.02.2010 №67, а также положениями аукционной документации (конкурсной документации).

По результатам проведения торгов аукционная комиссия составляет протокол проведения аукциона (конкурса) или протокол о признании аукциона (конкурса) несостоявшимся, в случаях, установленных Правилами или аукционной документацией (конкурсной документацией).

Аукционная комиссия передает протокол проведения аукциона (конкурса), протокол о признании аукциона (конкурса) несостоявшимся в Комитет для подготовки проекта договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества с победителем торгов или с единственным участником торгов.

### 3.1.4. Оформление договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества.

Основанием для начала административного действия по оформлению договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества является оформление протокола проведения аукциона (конкурса) или протокола о признании торгов несостоявшимися.

Проект договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества оформляется специалистом Комитета.

Договор аренды (безвозмездного пользования), подписанный со стороны Комитета, направляется специалистом Комитета для подписания другой стороне.

Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование по результатам проведения торгов составляет не более 90 календарных дней с момента регистрации заявки с приложенными документами.

Блок-схема административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 2 к административному регламенту.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

### 4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Комитета положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем комитета.

4.3. Специалист Комитета, принимаемый участие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом.

4.4. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе предоставляемой по комплексному запросу;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами городского округа Кинешма для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами городского округа Кинешма 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 Ивановской области, нормативными правовыми актами городского округа Кинешма;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами городского округа Кинешма;
- 7) отказ органа, предоставляющего, муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими 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 Ивановской области, нормативными правовыми актами Городского округа Кинешма.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, либо может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя:

- жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в орган местного самоуправления либо рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

- жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в орган местного самоуправления - учредителю многофункционального центра или уполномоченному должностному лицу;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг (далее – организации), их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников.



5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, в орган местного самоуправления - учредителю многофункционального центра или уполномоченному должностному лицу, в организации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

*Для физического лица*

Главе городского округа Кинешма

(от) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя,

\_\_\_\_\_ паспортные данные)

\_\_\_\_\_ (место регистрации заявителя с указанием  
индекса)

Конт. тел.: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование) здание (нежилое помещение) общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, кадастровый (условный) номер. № \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ расположенное \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_ для использования под: \_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_.

Заявитель своей подписью подтверждает, что представленные документы подлинны и соответствуют действительности.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Способ получения документов (ответа):

- выдать на руки в администрации;  
 выдать на руки в МФЦ;  
 направить по почте \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

Для юридического лица

Главе Городского округа Кинешма

(от) \_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма юридического

лица и его полное официальное наименование,

должность лица, подающего заявление, ФИО)

\_\_\_\_\_ (местонахождения заявителя)

конт. тел.: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование) здание (нежилое помещение) общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, кадастровый (условный) № \_\_\_\_\_, расположенное \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_ для использования под: \_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_.

Заявитель своей подписью подтверждает, что представленные документы подлинны и соответствуют действительности.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Способ получения документов (ответа):

выдать на руки в администрации;

выдать на руки в МФЦ;

направить по почте \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
М.П.

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

Контактные данные МФЦ г. Кинешма

Наименование учреждения	Адрес	Номер телефона	Адрес электронной почты
Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" г. Кинешма	Ивановская область, г. Кинешма, ул. им. Островского, д. 8	8(49343)5-60-45 8(49343)5-62-75	<a href="mailto:mfc-kineshma@yandex.ru">mfc-kineshma@yandex.ru</a>

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги

