Приложение

к постановлению

администрации

городского округа Кохма

от 07.02.2019 N 51

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ,

БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ).

Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование" (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых при рассмотрении обращений получателей муниципальной услуги.

1.2. Правом на получение муниципальной услуги обладают физические и юридические лица (далее - Заявитель, Заявители), заинтересованные в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование, аренду.

Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. Непосредственно в комитете по управлению муниципальным имуществом и муниципальным заказам администрации городского округа Кохма (далее - Комитет), по адресу: 153510, Ивановская область, г. Кохма, ул. Октябрьская, д. 38, телефон: (4932) 93-91-03, адрес электронной почты: ya.kumi-kohma@yandex.ru. График приема: понедельник - четверг - с 8.30 до 17.30, пятница - с 8.30 до 15.30, обед - с 12.00 до 12.45.

1.3.2. Посредством размещения соответствующей информации (полного текста Административного регламента, бланков заявлений, адресов и номеров телефона) на официальном сайте городского округа Кохма в сети Интернет (www.kohma37.ru) в подразделе "Административные регламенты" раздела "Нормативные документы".

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается:

на информационных стендах, установленных в помещениях Комитета, предназначенных для посетителей;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области (http://pgu.ivanovoobl.ru) (далее - Порталы).

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

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

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде по месту нахождения Комитета размещается краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге. Данная информация должна содержать:

график работы специалистов Комитета;

информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

блок-схему предоставления муниципальной услуги (Приложение 3 к Административному регламенту - не приводится).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа Кохма в лице ее функционального органа - комитета по управлению муниципальным имуществом и муниципальным заказам администрации городского округа Кохма. Административные действия выполняются специалистами Комитета (далее - специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) заключение договора аренды или безвозмездного пользования имуществом;

б) выдача Заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления с документами, в случаях предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством (за исключением случаев предоставления муниципальных преференций);

не более 60 календарных дней с момента регистрации заявления с документами, в случаях предоставления муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа;

не более 120 календарных дней с момента регистрации заявления, в случае предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование по результатам проведения торгов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

федеральные законы:

от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 10.09.2012 N 909 "Об определении официального сайта Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации";

приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса";

Устав городского округа Кохма;

постановление администрации городского округа Кохма от 18.10.2011 N 626 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

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

2.6.1. Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством (за исключением случаев предоставления муниципальных преференций):

а) заявление по установленной форме (Приложение 1 к Административному регламенту);

б) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом либо представителем физического или юридического лица;

в) выписка из государственного реестра юридических лиц;

г) выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

д) копии учредительных документов юридического лица (в действующей редакции);

е) справка о балансовой стоимости активов (имущества) юридического лица по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления;

ж) копии документов о государственной регистрации некоммерческих организаций, созданных в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политических партий, общественных движений, общественных фондов, общественных учреждений, органов общественной самодеятельности, профессиональных союзов, их объединений (ассоциаций), первичных профсоюзных организаций), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированных некоммерческих организаций при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации;

з) сведения из реестра лицензий о действующей лицензии на право ведения медицинской деятельности;

и) сведения о выданной лицензии на право ведения образовательной деятельности в Реестре лицензий;

к) документы, подтверждающие отнесение Заявителя к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством право на заключение договора аренды без проведения конкурса или аукциона на право заключения договора аренды (безвозмездное пользование);

л) решение уполномоченного органа юридического лица (выписка из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами Заявителя).

2.6.2. Предоставление муниципальных преференций путем передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа:

а) заявление по установленной форме (Приложение к Административному регламенту);

б) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом либо представителем физического или юридического лица;

в) выписка из государственного реестра юридических лиц;

г) выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

д) копии учредительных документов юридического лица (в действующей редакции);

е) справка о балансовой стоимости активов (имущества) юридического лица по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления;

ж) копии документов о государственной регистрации некоммерческих организаций, созданных в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политических партий, общественных движений, общественных фондов, общественных учреждений, органов общественной самодеятельности, профессиональных союзов, их объединений (ассоциаций), первичных профсоюзных организаций), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированных некоммерческих организаций при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации;

з) сведения из реестра лицензий о действующей лицензии на право ведения медицинской деятельности;

и) сведения о выданной лицензии на право ведения образовательной деятельности в Реестре лицензий;

к) документы, подтверждающие отнесение Заявителя к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством право на заключение договора аренды без проведения конкурса или аукциона на право заключения договора аренды (безвозмездное пользование);

л) документы, необходимые для предоставления муниципальной преференции, указанные в пунктах 2 - 6 части 1 статьи 20 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (далее - Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ);

м) решение уполномоченного органа юридического лица (выписка из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами Заявителя).

2.6.3. Заключение договоров аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом по результатам проведения торгов:

а) заявление по установленной форме (Приложение 1 к Административному регламенту);

б) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом либо представителем физического или юридического лица;

в) выписка из государственного реестра юридических лиц;

г) выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

д) копии учредительных документов юридического лица (в действующей редакции);

е) решение уполномоченного органа юридического лица (выписка из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами Заявителя).

2.6.4. Кроме того Заявитель предоставляет согласие на обработку своих персональных данных, согласно пункту 4 части 1 статьи 6, статье 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (приложение 2 к Административному регламенту - не приводится).

2.7. Документы, указанные в [подпунктах а](#P99), [б](#P100), [д](#P103), [и](#P107), [к](#P108), [л пункта 2.6.1](#P109), [подпунктах а](#P111), [б](#P112), [д](#P115), [е](#P116), [к](#P120), [л](#P121), [м пункта 2.6.2](#P122), [подпунктах а](#P124), [б](#P125), [д](#P128), [е пункта 2.6.3](#P129) Административного регламента, Заявитель предоставляет самостоятельно.

2.8. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах в](#P101), [г](#P102), [е](#P104), [ж](#P105), [з пункта 2.6.1](#P106), [подпунктах в](#P113), [г](#P114), [ж](#P117), [з](#P118), [и пункта 2.6.2](#P119), [подпунктах в](#P126), [г пункта 2.6.3](#P127) Административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Указанные в [пункте 2.8](#P132) настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, не могут быть затребованы у Заявителя, при этом Заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителей:

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Комитета, специалиста Комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

2.10.1. Представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

2.10.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

2.10.3. Текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

2.10.4. Заявление, поданное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена его подлинность.

2.10.5. Представленные Заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова.

2.10.6. Представленные документы не поддаются прочтению.

2.10.7. Письменное обращение или запрос анонимного характера.

2.11. Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителей после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление всех необходимых документов, перечисленных в [пункте 2.6](#P97) настоящего Административного регламента, а также их отсутствие в государственных органах, муниципальных органах и подведомственных им организациях;

- обращение (в письменном виде) Заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

- муниципальное имущество, указанное в заявке, является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления;

- имущество, на которое подана заявка на аренду, безвозмездное пользование, используется или будет использоваться для муниципальных нужд;

- отсутствуют основания для предоставления муниципальной преференции;

- имущество не относится к собственности городского округа Кохма;

- иные случаи, предусмотренные законодательством.

2.13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке, указанном в [пункте 2.16](#P164) настоящего Административного регламента.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 10 минут.

2.16. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Поступившие в Комитет заявления и комплекты документов регистрируются в течение 1 рабочего дня:

- поступившие до 15.00 - в день поступления;

- поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17.1. Центральный вход в здание Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Комитета.

2.17.2. Прием Заявителей осуществляется в помещениях Комитета, которые должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003.

2.17.3. Места ожидания и заполнения заявлений должны быть оборудованы местами для сидения Заявителей, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания заявлений, а также соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.17.4. Рабочие места специалистов Комитета, осуществляющих рассмотрение заявлений Заявителей, должны быть удобно расположены для приема посетителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в Интернет, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.17.5. На информационном стенде по месту нахождения Комитета размещается следующая информация:

график работы специалистов Комитета;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;

образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение 3 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

2.17.6. Создаются условия, которые обеспечивают для лиц с ограниченными возможностями здоровья:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

места для парковки специальных автотранспортных средств (не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

простота и ясность изложения информационных документов, оказываемых консультаций;

удобный график работы Комитета;

удобное территориальное расположение Комитета;

короткое время ожидания при подаче заявления, получения готовых документов и консультации.

2.18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений Комитета.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Порталах.

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

2.19.2. Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональном центре

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка межведомственных запросов;

- подготовка проекта постановления администрации городского округа Кохма либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- направление документов на согласование в антимонопольный орган;

- подготовка проекта договора аренды (безвозмездного пользования) и его подписание сторонами;

- проведение предпродажной подготовки, аукциона или конкурса;

- подготовка проекта договора аренды (безвозмездного пользования) по результатам проведения аукциона или конкурса и подписание его сторонами.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя в Комитете является его заявление с приложением документов, указанных в [пункте 2.6](#P97) Административного регламента.

При личном обращении заявителя специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов:

- на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема документов от Заявителя;

- регистрирует заявление;

- направляет зарегистрированные документы председателю Комитета.

При поступлении документов по почте специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- регистрирует заявление;

- направляет зарегистрированные документы председателю Комитета.

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 Комитета 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 председателю Комитета для последующей передачи специалисту Комитета, уполномоченному на рассмотрение документов;

- 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 2.10](#P143) Административного регламента. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

Результатом административной процедуры является направление документов специалисту Комитета для рассмотрения документов на их соответствие требованиям [пункта 2.8](#P132) Административного регламента.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка межведомственных запросов.

Специалист Комитета проверяет правильность заполнения заявления, комплектность документов, а также возможность оказания муниципальной услуги на основании представленных документов в соответствии с Административным регламентом.

В случае несоответствия заявления либо приложенных к нему документов требованиям Административного регламента Заявителю в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов направляется уведомление с указанием недостающих и (или) неверно оформленных документов.

В случае, если Заявитель не приложил по собственной инициативе документы, предусмотренные [подпунктами в](#P101), [г](#P102), [е](#P104), [ж](#P105), [з пункта 2.6.1](#P106), [подпунктами в](#P113), [г](#P114), [ж](#P117), [з](#P118), [и пункта 2.6.2](#P119), [подпунктами в](#P126), [г пункта 2.6.3](#P127) Административного регламента, или приложены их копии, специалист Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих документов/сведений.

Срок данной административной процедуры составляет 10 дней.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета не позднее 27 дней со дня регистрации заявления в Комитете 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.

3.4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявление о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества без проведения торгов, либо заявление о предоставлении муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов, либо вопрос о проведении аукциона или конкурса по продаже права аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества рассматривается специалистом Комитета.

По результатам рассмотрения заявления принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов;

- о предоставлении муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- о проведении аукциона или конкурса по продаже права аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок данной административной процедуры составляет один день.

3.5. Подготовка проекта постановления администрации городского округа Кохма либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Комитета подготавливает один из следующих проектов постановления администрации городского округа Кохма:

- о заключении договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества;

- о предоставлении муниципальной преференции путем передачи в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества без проведения торгов;

- о проведении аукциона по продаже права аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета готовит проект соответствующего решения Комитета (оформляется в виде письма). После подписания данного решения, оно подлежит направлению (вручению) заявителю.

Срок данной административной процедуры составляет 10 дней.

3.6. Направление документов на согласование в антимонопольный орган.

При предоставлении муниципальной преференции по передаче муниципального имущества, состоящего в местной казне городского округа Кохма, в аренду, безвозмездное пользование специалист Комитета направляет проект постановления администрации городского округа Кохма, с обязательным приложением документов, указанных в Федеральном законе от 26.07.2006 N 135-ФЗ, в антимонопольный орган на согласование.

Срок согласования в антимонопольном органе составляет 30 дней с даты подачи документов.

Если в ходе рассмотрения полученных документов антимонопольный орган придет к выводам о том, что предоставление такой преференции может привести к устранению или недопущению конкуренции, либо о том, что такая преференция, возможно, не соответствует целям настоящего Административного регламента и необходимо получить дополнительную информацию для принятия решения, то срок рассмотрения этого заявления может быть продлен не более чем на два месяца.

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

При наличии согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции путем передачи в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества без проведения торгов специалист Комитета привлекает для оценки рыночной стоимости права на заключение договора аренды (безвозмездного пользования) независимого оценщика, готовит проект договора аренды (безвозмездного пользования) и направляет его на подписание Заявителю.

Срок данной административной процедуры составляет четыре дня.

3.8. Проведение предпродажной подготовки, аукциона или конкурса. Для предоставления муниципального имущества, состоящего в местной казне городского округа Кохма, в аренду, безвозмездное пользование по результатам проведения торгов создается комиссия по проведению аукциона или конкурса. Специалист Комитета привлекает для оценки рыночной стоимости права на заключение договора аренды (безвозмездного пользования) независимого оценщика, готовит аукционную (конкурсную) документацию, утверждаемую председателем Комитета, и размещает информационное сообщение на сайте www.torgi.gov.ru, официальном сайте городского округа Кохма в сети Интернет и газете "Кохомский вестник" о проведении торгов.

По истечении 30 дней с даты опубликования информационного сообщения указывается конкретная дата проведения аукциона или конкурса на сайте www.torgi.gov.ru, официальном сайте городского округа Кохма в сети Интернет и газете "Кохомский вестник", проводится аукцион или конкурс по продаже права на заключение договора аренды (безвозмездного пользования), в результате которого оформляется протокол.

Срок данной административной процедуры составляет 60 дней.

3.9. Подготовка проекта договора аренды (безвозмездного пользования) по результатам проведения аукциона или конкурса и подписание его сторонами.

Основанием для подготовки проекта договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества является протокол аукциона (конкурса).

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

Срок данной административной процедуры составляет четыре дня.

3.10. Договор аренды (безвозмездного пользования), заключенный на срок не менее года, подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области и считается заключенным с момента такой регистрации.

3.11. Муниципальная услуга в многофункциональном центре не оказывается.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется председателем Комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

Периодичность проведения проверок устанавливается председателем Комитета и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по обращениям заинтересованных лиц).

4.3. В ходе проверок оценивается полнота и качество предоставления специалистами Комитета муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.4. Специалисты Комитета, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, обязанность по оказанию которой закреплена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц

или муниципальных служащих, работников

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

нарушения срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

затребования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

требования у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210.

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

Жалоба подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Также жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта городского округа Кохма, Порталов, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также принята на личном приеме Заявителя.

В случае подачи жалобы на личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае обжалования решений, действия (бездействия) специалистов Комитета жалоба подается на имя председателя Комитета и рассматривается им.

В случае обжалования решений председателя Комитета жалоба подается в администрацию городского округа Кохма на имя Главы городского округа Кохма.

5.3. Требования к содержанию жалобы установлены частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, необходимо представить доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, подтверждающую полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [абзаце втором](#P315) настоящего пункта (жалоба, доверенность), должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя не требуется.

5.4. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, специалиста Комитета 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 с даты ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.