



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОХМА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27.12.2018 № 779

городской округ Кохма

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления во владение и (или) пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Кохма от 18.10.2011 № 626 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

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

предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Кохомский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Кохма в сети Интернет.

**Глава
городского округа Кохма**

Р.И. Власов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления во владение и (или) пользование
объектов имущества, включенных в перечень муниципального
имущества, предназначенного для предоставления во владение и
(или) пользование субъектам малого и среднего
предпринимательства и организациям, образующим
инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего
предпринимательства»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления во владение и (или) пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления во владение и (или) пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим

инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) () при рассмотрении обращений получателей муниципальной услуги.

1.3. Правом на получение муниципальной услуги обладают субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), соответствующие условиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Заявители).

Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в комитете по управлению муниципальным имуществом и муниципальным заказам администрации городского округа Кохма (далее – Комитет) по адресу: 153510, Ивановская область, город Кохма, улица Октябрьская, д. 38, адрес электронной почты: ya.kumi-kohma@yandex.ru;

- 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»;

- путем размещения соответствующей информации на едином и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru и (или) www.pgu.ivanovoobl.ru (далее – Порталы);

- на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга;

- с использованием средств телефонной связи: телефон: (4932) 93-91-03.

Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым отправлением, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

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.

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:

- 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).

1.5. Для предоставления муниципальной услуги иные организации не привлекаются.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: организация предоставления во владение и (или) пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим

инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа Кохма в лице ее отраслевого (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 по адресу, указанному в пункте 1.3. График приема: понедельник-четверг – с 8.30 до 17.30, пятница – с 8.30 до 15.30, обед – с 12.00 до 12.45.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора безвозмездного пользования, аренды недвижимого (движимого) имущества, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством;

- заключение договора безвозмездного пользования, аренды недвижимого (движимого) имущества, находящегося в муниципальной собственности, по результатам проведения торгов в соответствии с действующим законодательством;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, составляет 81 календарный день со дня поступления заявления и необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

федеральные законы:

- от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- приказ 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 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 № 626 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.8.1. Заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.8.2. Для индивидуальных предпринимателей и их уполномоченных представителей:

- а) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, либо его доверенного лица в случае, если интересы Заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;

- б) копии документов, подтверждающих право индивидуального предпринимателя на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»);

- в) согласие Заявителя на обработку персональных данных, согласно пункту 4 части 1 статьи 6, статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

2.8.3. Для юридических лиц и их уполномоченных представителей:

- а) копии учредительных документов юридического лица (Устав

(Положение) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, документ об избрании (назначении) руководителя, справка о банковских реквизитах);

б) выписка из протокола об избрании или приказ о назначении на должность руководителя лица, действующего в силу закона, Устава (Положения) от имени юридического лица без доверенности;

в) доверенность, выданная юридическим лицом за подписью его руководителя и скрепленная печатью организации (в случае, если заявление подается представителем);

г) копия документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право действовать от имени Заявителя без доверенности, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;

д) копии документов, подтверждающих право юридического лица на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»);

е) согласие Заявителя на обработку персональных данных, согласно пункту 4 части 1 статьи 6, статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

2.8.4. Специалисты Комитета обеспечивают проверку отнесения Заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства или организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.9. В заявлении обязательно должны быть указаны порядок оплаты (единовременно или в рассрочку), а также срок рассрочки.

2.10. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявитель - индивидуальный предприниматель);

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если Заявитель - юридическое лицо);

в) справка о площади нежилого помещения;

г) справка о перечислении надлежащим образом арендной платы в течение срока действия договора аренды;

д) копия договора аренды нежилого помещения;

е) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

ж) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке;

з) справка о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

2.11. Непредставление Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. В случае непредставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, данные документы запрашиваются Комитетом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. В заявлении не указаны фамилия, имя, отчество или наименование Заявителя, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

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

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

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

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

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

2.15. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является необходимость в подтверждении представленной Заявителем информации, получении дополнительной информации, а также доработке представленных заявителем документов.

В этом случае срок предоставления услуги может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1. Заявитель не является лицом, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

2.16.2. Заявитель не соответствует требованиям действующего законодательства, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;

2.16.3. не представлены все документы или установлено их несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.8.1-2.8.3 настоящего Административного регламента;

2.16.4. отсутствие в Перечне муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в целях предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, имущества, указанного в заявлении;

2.16.5. правовыми актами Российской Федерации или городского округа Кохма установлены ограничения на распоряжение данным имуществом;

2.16.6. имеется вступившее в законную силу судебное решение о несоответствии Заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;

2.16.7. имеется задолженность по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (пеням, штрафам) на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявлений;

2.16.8. Заявителем не обеспечены условия реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, указанные в статье 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ;

2.16.9. отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению с заявлением о предоставлении

муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

2.18. Прием Заявителя (Заявителей) для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета согласно графику приема заявителей, указанному в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами из 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.

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

2.19.2. 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», утвержденными Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003.

2.19.3. 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.

2.19.4. 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.

2.19.5. На информационном стенде по месту нахождения Комитета, указанному в пункте 1.4 настоящего Административного регламента, 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 настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

2.19.6. Создаются условия, которые обеспечивают лицам 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, имеющие 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.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.20.1. 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.

2.20.2. 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.

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, поступивших от Заявителя, либо отказ в приеме документов - 1 (один) рабочий день;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения - 30 (тридцать) календарных дней;

подготовка, издание постановления администрации городского округа Кохма, подготовка и направление уведомления об объявлении (объявленной) конкурсной процедуры (е) - 30 (тридцать) календарных дней;

заключение договора о передаче имущества казны городского округа Кохма в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов, размещение на официальном сайте администрации городского округа Кохма извещения о проведении конкурсной процедуры - 20 (двадцать) календарных дней.

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8

настоящего Административного регламента и регистрация заявления специалистом Комитета, ответственным за регистрацию поступающей и отправляемой корреспонденции. Заявление регистрируется в общем порядке регистрации входящей корреспонденции.

3.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления или отказ в приеме документов.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления о предоставлении (оказании) муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, является зарегистрированное заявление лица, указанного в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

3.5. Поступившее в Комитет заявление о предоставлении (оказании) муниципальной услуги после регистрации в тот же день передается председателю Комитета.

3.6. Рассмотрение заявлений о предоставлении (оказании) муниципальной услуги осуществляет специалист Комитета. Срок рассмотрения заявления - 30 (тридцать) календарных дней.

3.7. Лицом, ответственным за рассмотрение заявления и проверку комплекта документов, является специалист Комитета.

3.8. В случаях, когда в ходе рассмотрения заявления возникает необходимость в подтверждении представленной Заявителем информации, получении дополнительной информации, а также доработке представленных Заявителем документов, специалист Комитета осуществляет следующие действия:

- направляет Заявителю уведомление о необходимости представления дополнительной информации и (или) доработке представленных Заявителем документов;

- обращается за получением дополнительной информации и (или)

подтверждением представленной Заявителем информации в государственные органы или в соответствующие подразделения администрации городского округа Кохма, обладающие необходимой информацией.

3.9. В случаях если Заявитель не представил дополнительную информацию, либо в результате анализа представленных документов выявлены обстоятельства, включенные в перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета готовит уведомление в адрес Заявителя об отказе.

3.10. В случае соответствия представленного Заявителем комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента вопрос о передаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление имущества казны передается на рассмотрение председателя Комитета.

3.11. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства.

3.12. Критерием принятия решения председателем Комитета является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства, а также интересы муниципального образования.

3.13. Результатом принятия решения председателем Комитета могут быть следующие поручения специалисту Комитета:

- о подготовке проекта постановления администрации городского округа Кохма о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов;
- о подготовке проекта постановления администрации городского

округа Кохма о передаче имущества муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление по результатам проведения торгов (в соответствии с положениями Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказа ФАС России от 10.02.2010 № 67);

- о подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.14. Подготовка, издание муниципального правового акта.

3.15. Лицом, ответственным за подготовку проекта постановления администрации городского округа Кохма является специалист Комитета.

3.16. Подготовленный проект постановления администрации городского округа Кохма подлежит согласованию со структурными подразделениями администрации городского округа Кохма.

3.17. Максимальный срок согласования проектов постановлений администрации городского округа Кохма в структурных подразделениях администрации городского округа Кохма не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней, срок подписания проекта администрации городского округа Кохма Главой городского округа Кохма не должен превышать 3 (трех) рабочих дней.

3.18. После подписания Главой городского округа Кохма правовой акт направляется для регистрации, срок регистрации - 2 (два) рабочих дня.

3.19. Критерием принятия постановления администрации городского округа Кохма является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства, а также интересы муниципального образования.

3.20. Способом фиксации выполнения административного действия является регистрация проекта постановления администрации

городского округа Кохма.

3.21. Контроль за выполнением принятого постановления администрации городского округа Кохма осуществляется заместителем главы администрации городского округа Кохма, курирующим деятельность Комитета.

3.22. Результатом выполнения административного действия в случае вынесения положительного решения является постановление администрации городского округа Кохма о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов, либо по результатам проведения торгов, либо уведомление об отказе в предоставлении (оказании) муниципальной услуги.

3.23. Заключение договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление.

Юридическим фактом, являющимся основанием для заключения договора о передаче имущества казны городского округа Кохма в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов, является постановление администрации городского округа Кохма о заключении договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

3.24. Лицом, ответственным за подготовку договора, является специалист Комитета, которому дано поручение о подготовке проекта договора.

3.25. Проект договора готовится специалистом в течение 3 (трех) рабочих дней с момента издания постановления администрации городского округа Кохма.

3.26. Согласование проекта договора производится в течение

2 (двух) рабочих дней.

3.27. Согласованный проект договора направляется в адрес Заявителя для подписания в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента получения договора.

3.28. Способом фиксации выполнения административной процедуры является присвоение номера договору.

3.29. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется председателем Комитета.

3.30. Результатом выполнения административной процедуры является заключенный между Комитетом и Заявителем договор о передаче имущества казны городского округа Кохма в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

3.31. 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:

- нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области,

муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги Заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

- требование 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 «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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, 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 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) удовлетворяет жалобу, 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 настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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 случаях 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.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления во владение и (или)
пользование объектов имущества, включенных
в перечень муниципального имущества, предназначенного
для предоставления во владение и (или) пользование
субъектам малого и среднего предпринимательства
и организациям, образующим инфраструктуру
поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

Образец заявления

В Комитет по управлению муниципальным имуществом и
муниципальным заказам администрации городского округа
Кохма _____

Заявитель

(полное наименование субъекта малого и среднего
предпринимательства, подающего заявку)

в лице

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании:

адрес заявителя, телефон:

Паспортные данные (для индивидуальных предпринимателей):

Банковские реквизиты (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей):

Прошу предоставить в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление (нужное подчеркнуть) объект нежилого фонда, общей площадью _____ кв.м, расположенный по адресу _____

Банковские реквизиты ЗАЯВИТЕЛЯ:

Подпись заявителя (его полномочного представителя):

М.П. "___" _____ 20__ г.

Заявка принята:

час. ____ мин. ____ " ____ " _____ 20__ г. за № _____

Подпись уполномоченного лица:

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления во владение и (или)
пользование объектов имущества, включенных
в перечень муниципального имущества, предназначенного
для предоставления во владение и (или) пользование
субъектам малого и среднего предпринимательства
и организациям, образующим инфраструктуру
поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я (далее – Заявитель), _____,
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность, _____ № _____,
(вид документа)

(кем и когда выдан)

проживающий(ая) _____,

документ, удостоверяющий личность, _____ № _____,
(вид документа)

выдан _____,
(кем и когда)

проживающий(ая) _____

доверенность от «__» _____ г. № _____ (или реквизиты
иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

даю свое согласие комитету по управлению муниципальным имуществом
и муниципальным заказам администрации городского округа Кохма (далее
– Комитет) на обработку своих персональных данных и подтверждаю что,
давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Даю свое согласие на следующих условиях:

1. Комитет осуществляет обработку персональных данных Заявителя исключительно в целях предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».
2. Перечень персональных данных, передаваемых Комитету на обработку:
 - фамилия, имя, отчество;
 - паспортные данные;
 - почтовый адрес;
 - номер контактного телефона;

- адрес электронной почты.

3. Заявитель дает согласие на обработку Комитетом своих персональных данных, то есть на совершение действий с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также на передачу такой информации третьим лицам в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»).

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано Заявителем в любой момент в письменной форме.

6. Заявитель по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных в соответствии со статьей 14 Федерального закона «О персональных данных».

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« _____ » _____ 20____ г. _____ / _____
Подпись / ФИО

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления во владение и (или)
пользование объектов имущества, включенных
в перечень муниципального имущества, предназначенного
для предоставления во владение и (или) пользование
субъектам малого и среднего предпринимательства
и организациям, образующим инфраструктуру
поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

Блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги



