



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.07.2012

1647

г. КирОВО-Чепецк

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования «Город КирОВО-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по предоставлению имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город КирОВО-Чепецк» Кировской области, в аренду, безвозмездное пользование и на ином праве, предусматривающем переход прав в отношении муниципального имущества, без проведения торгов

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город КирОВО-Чепецк» Кировской области от 20.04.2012 № 764 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город КирОВО-Чепецк» Кировской области», администрация муниципального образования «Город КирОВО-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования «Город КирОВО-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по предоставлению имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город КирОВО-Чепецк» Кировской области, в аренду, безвозмездное пользование и на ином праве,

предусматривающем переход прав в отношении муниципального имущества, без проведения торгов. Прилагается.

2. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чиженко Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по экономическим вопросам Пантелеева Э.В.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации

муниципального образования

«Город Кирово-Чепецк»

Кировской области В.Г. Жилин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по предоставлению имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, в аренду, безвозмездное пользование и на ином праве, предусматривающем переход прав в отношении муниципального имущества, без проведения торгов

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – администрация муниципального образования) по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, в аренду, безвозмездное пользование и на ином праве, предусматривающем переход прав в отношении муниципального имущества, без проведения торгов».

Круг заявителей

2. Заявителем на получение муниципальной услуги (далее – заявитель) является любое заинтересованное лицо:

а) юридическое лицо, независимо от организационно – правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, или его законные представители;

б) физическое лицо, индивидуальный предприниматель или их законные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.k4city.gov-vyatka.ru), на Портале государственных услуг Кировской области (www.pgmu.ako.kirov.ru), а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, на личном приеме.

4. Место нахождения администрации муниципального образования: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6.

5. Адрес электронной почты: admchep@mail.ru.

6. График работы администрации муниципального образования:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 08.00 до 17.00;

пятница - с 08.00 до 16.00;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - с 12.00 до 12.48.

7. Телефон администрации муниципального образования справок: 8(83361) 4-50-50.

8. Официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: www.k4city.gov-vyatka.ru, раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Регламенты муниципальных услуг».

Портал государственных услуг Кировской области: www.pgmu.ako.kirov.ru.

9. Место нахождения отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6, каб. 428, 408.

10. Адрес электронной почты: adm-umi@bk.ru

11. График работы отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 08.00 до 17.00;

пятница - с 08.00 до 16.00;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - с 12.00 до 12.48.

12. Телефон отдела по управлению муниципальным имуществом для справок: 8 (83361) 4-64-56, 4-61-13.

13. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

14. Межрайонной ИФНС России № 7 по Кировской области в части предоставления документации о налогах и сборах хозяйствующего субъекта в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию.

15. Место нахождения Межрайонной ИФНС России № 7 по Кировской области: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Терещенко, дом 15.

16. Адрес электронной почты: i431200@r43.nalog.ru.

Понедельник, четверг - с 08.00 до 20.00;

вторник, среда - с 08.00 до 17.00;

пятница - с 08.00 до 16.45;

1 и 3 суббота месяца - с 10.00 до 15.00;

2 и 4 суббота месяца - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - с 11.45 до 12.30.

17. Телефон Межрайонной ИФНС России № 7 по Кировской области для справок: 8 (83361) 4-58-52, 8 (83361) 4-57-99, тел./факс 8 (83361) 4-08-24.

18. Официальный сайт Межрайонная ИФНС России № 7 по Кировской области: www.r43.nalog.ru.

19. Управление Федеральной антимонопольной службы по Кировской области (далее по тексту – Кировское УФАС России) в части дачи согласия на предоставление муниципальной преференции заявителю;

20. Место нахождения Кировского УФАС России: 610019, Кировская область, город Киров, улица Карла Либкнехта, дом 55.

21. Адрес электронной почты: to43@fas.gov.ru.

22. График работы Кировского УФАС России:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.00 до 12.00 и с 13.30 до 17.00;

пятница - с 8.00 до 12.00 и 13.30 до 15.45;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

23. Телефон Кировского УФАС России для справок: 8 (8332) 64-73-31, тел./факс 8 (8332) 64-96-26.

24. Официальный сайт Кировского УФАС России: www.kirov.fas.gov.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

25. Наименование муниципальной услуги - предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, в аренду, безвозмездное пользование и на ином праве, предусматривающем переход прав в отношении муниципального имущества, без проведения торгов.

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования через структурное подразделение - отдел по управлению муниципальным имуществом.

Органы и организации, обращение в которые необходимо:

а) Межрайонная ИФНС России № 7 по Кировской области.

б) Кировское УФАС России;

Результат предоставления муниципальной услуги

27. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с заявителем договора аренды, безвозмездного пользования и на ином праве, предусматривающем переход прав в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее по тексту – муниципальное имущество), без проведения торгов, а также соглашений о внесении изменений, о продлении и расторжении указанных договоров.

Срок предоставления муниципальной услуги

28. Общий срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации заявления в администрации муниципального образования до момента принятия решения об оказании, отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо о согласовании с Кировским УФАС России предоставления администрацией муниципального образования муниципальной преференции заявителю не превышает 30 дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 18.07.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Порядком управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, утвержденным решением Кирово-Чепецкой городской Думы от 25.03.2009 № 6/38;

Положением о порядке предоставления во временное владение и пользование или во временное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (в новой редакции), утвержденным постановлением администрации «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 13.05.2010 № 852;

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

30. Для оформления договора аренды, договора безвозмездного пользования и иного договора, предусматривающего переход прав в отношении муниципального имущества, без проведения торгов, заявители представляют следующий пакет документов:

а) заявление (Приложение № 1);

31. Для оформления соглашения о продлении срока действия договора аренды, договора безвозмездного пользования и иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества, без проведения торгов, заявители

представляют следующий пакет документов:

а) заявление (Приложение № 2);

б) иные документы, необходимые для подтверждения права заявителя на продление срока действия договора без проведения торгов;

32. Для оформления соглашения о внесении изменений в договор аренды, договор безвозмездного пользования и иного договора, предусматривающего переход прав в отношении муниципального имущества, без проведения торгов, заявители представляют заявление (Приложение № 3);

33. Для оформления соглашения о расторжении договора аренды, договора безвозмездного пользования и иного договора, предусматривающего переход прав в отношении муниципального имущества, без проведения торгов, заявители представляют заявление (Приложение № 4).

34. Для оформления договора аренды, договора безвозмездного пользования и иного договора, предусматривающего переход прав в отношении муниципального имущества, путем предоставления муниципальной преференции, заявители представляют следующий пакет документов:

а) письменное обращение заявителя;

б) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

в) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

г) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

д) нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

Заявитель должен представить самостоятельно документы и информацию, указанные в п. 30а, 31а, 32, 33, 34а,б, в, г, д.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе иные документы.

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

35. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- а) в письменном обращении (в заявлении) не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- б) в письменном обращении (заявлении) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению.

**Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

36. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случае:

- а) отсутствия в тексте заявления обязательных сведений, указанных в настоящем административном регламенте;
- б) непредставления им (или представления в неполном объеме) документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги;
- в) отсутствия правовых оснований для предоставления заявителю муниципального имущества без проведения торгов;
- г) отказа Кировского УФАС России в даче согласия администрации муниципального образования на предоставление муниципальной преференции заявителю;
- д) принятия комиссией по использованию имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее по тексту – Комиссия) решения об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги в связи с тем, что:
 - в отношении указанного в заявлении заявителя муниципального имущества принято решение о проведении торгов;
 - в отношении указанного в заявлении заявителя муниципального имущества принято решение об использовании его для муниципальных нужд;
 - указанное в заявлении заявителя муниципальное имущество является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования или иного договора, предусматривающего переход прав в отношении муниципального имущества;
 - заявитель не исполняет или ненадлежащим образом исполняет обязанности, определенные договором;
 - и т.д.

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

37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги
и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет тридцать минут.

**Срок регистрации запроса
заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

39. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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

40. Информация о графике (режиме) работы администрации муниципального образования размещается на входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

41. Прием заявителей в администрации муниципального образования осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (операционных залах или кабинетах).

42. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию муниципального образования в связи с предоставлением муниципальной услуги.

31. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации муниципального образования.

43. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

44. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

45. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется администрацией муниципального образования по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в средствах массовой информации.

46. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Портале предоставления государственных услуг Кировской области.

47. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

Регламент с приложениями или извлечения из него;
время приема заявителей;
порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
порядок получения консультаций;
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

48. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) обеспечение возможности направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования по электронной почте;
- г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Портале государственных услуг Кировской области;
- д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных услуг Кировской области.

49. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

50. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- а) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и на Портале государственных услуг Кировской области;
- б) получение и копирование на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и на Портале государственных услуг Кировской области формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме;
- в) представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Портала государственных услуг Кировской области;

г) осуществление с использованием официального сайта муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Портала государственных услуг Кировской области мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

д) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале государственных услуг Кировской области, если это не запрещено федеральным законом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

- а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления и документов заявителя на заседании Комиссии;
- в) оформление решений, принятых по результатам рассмотрения заявления и документов заявителя на заседании Комиссии.

41. Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

52. Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией муниципального образования заявления от заявителя.

53. Должностное лицо администрации муниципального образования, ответственное за регистрацию входящей документации, регистрирует заявление в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству и направляет заместителю главы администрации муниципального образования в течение трех рабочих дней.

54. Пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителем: при личном обращении и подаче заявления по электронной почте в форме электронного документа – одновременно с подачей заявления.

55. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления должностным лицом администрации муниципального образования, ответственным за регистрацию входящей документации.

Рассмотрение заявления и документов заявителя на заседании Комиссии:

56. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления должностным лицом отдела по управлению муниципальным имуществом.

57. Должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом, в день получения зарегистрированного заявления:

- проводит проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в разделе «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента;

- выносит заявление и документы заявителя на рассмотрение Комиссии.

58. По результатам рассмотрения заявления и документов заявителя Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о заключении договора аренды, безвозмездного пользования и иного договора, предусматривающего переход прав в отношении имущества, без проведения торгов, а также соглашений о внесении изменений, о продлении и расторжении указанных договоров;

- о направлении в адрес Кировского УФАС России заявления администрации муниципального образования о даче согласия на предоставление муниципальной преференции заявителю;

- об отказе в заключении договора аренды, безвозмездного пользования и иного договора, предусматривающего переход прав в отношении имущества, без проведения торгов, а также в заключении соглашений о внесении изменений, о продлении и расторжении указанных договоров.

59. Решение Комиссии оформляется протоколом.

60. Должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом:

а) составляет протокол заседания Комиссии;

б) обеспечивает подписание протокола председателем Комиссии, секретарем и членами Комиссии.

Оформление решений, принятых по результатам рассмотрения заявления и документов заявителя на заседании Комиссии:

61. В случае предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование и на ином праве, предусматривающем переход прав в отношении муниципального имущества, без проведения торгов, должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом:

- готовит проект муниципального правового акта администрации муниципального образования о заключении договора аренды, безвозмездного пользования и иного договора, предусматривающего переход прав владения в отношении муниципального имущества, без проведения торгов, и обеспечивает его согласование и подписание главой администрации муниципального образования;

- готовит проект договора аренды, безвозмездного пользования и иного договора, предусматривающего переход прав в отношении муниципального имущества, без проведения торгов с сопроводительным письмом в двух экземплярах, обеспечивает их подписание должностными лицами и осуществляет регистрацию в системе электронного документооборота;

- направляет договор с сопроводительным письмом администрации муниципального образования в адрес заявителя способом, указанным в заявлении.

Второй экземпляр сопроводительного письма остается в деле отдела по управлению муниципальным имуществом.

62. В случае принятия Комиссией решения о направлении в адрес Кировского УФАС России заявления администрации муниципального образования о даче согласия на предоставление муниципальной преференции заявителю, должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом:

- готовит проект запроса в Межрайонную ИФНС России № 7 по Кировской области о предоставлении бухгалтерского баланса хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления заявителя, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иной предусмотренной законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документации; обеспечивает подписание запроса должностным лицом, регистрирует его в системе электронного документооборота и направляет такой запрос в Межрайонную ИФНС России № 7 по Кировской области по почте заказным письмом. Второй экземпляр запроса остается в деле отдела по управлению муниципальным имуществом;

- готовит заявление о даче согласия на предоставление заявителю муниципальной преференции в двух экземплярах, осуществляет его регистрацию в системе электронного документооборота, и обеспечивает согласование и подписание главой администрации муниципального образования;

- готовит проект муниципального правового акта администрации муниципального образования о предоставлении заявителю муниципальной преференции, с указанием цели предоставления и размера такой преференции;

- направляет заявление о даче согласия на предоставление заявителю муниципальной преференции, проект постановления администрации муниципального образования о предоставлении заявителю муниципальной преференции, а также пакет документов, предусмотренных для оформления договора аренды, договора безвозмездного пользования и иного договора, предусматривающего переход прав в отношении муниципального имущества, путем предоставления муниципальной преференции настоящим административным регламентом в адрес Кировского УФАС России. Второй экземпляр заявления о даче согласия на предоставление заявителю муниципальной преференции остается в деле отдела по управлению муниципальным имуществом;

- выносит мотивированное решение Кировского УФАС России на заседание Комиссии, по результатам рассмотрения которого осуществляет мероприятия, предусмотренные п. 61 настоящего Административного регламента.

63. В случае принятия Комиссией решения о внесении изменений и (или) о продлении договора аренды, безвозмездного пользования и иного договора, предусматривающего переход прав в отношении имущества, без проведения торгов, должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом:

- готовит проект муниципального правового акта администрации муниципального образования о внесении изменений и (или) о продлении срока договора аренды, безвозмездного пользования и иного договора, предусматривающего переход прав в отношении муниципального имущества, без проведения торгов, и обеспечивает его согласование и подписание главой администрации муниципального образования;

- готовит проект соглашения о внесении изменений и (или) о продлении договора аренды, безвозмездного пользования и иного договора, предусматривающего переход прав в отношении муниципального имущества, без проведения торгов, с сопроводительным письмом в двух экземплярах, осуществляет их регистрацию в системе электронного документооборота и обеспечивает его согласование и подписание главой администрации муниципального образования;

- направляет соглашение с сопроводительным письмом администрации муниципального образования в адрес заявителя способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр сопроводительного письма остается в деле отдела по управлению муниципальным имуществом.

64. В случае принятия Комиссией решения о расторжении договора аренды, безвозмездного пользования и иного договора, предусматривающего переход прав в отношении муниципального имущества, без проведения торгов, должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом:

- готовит проект соглашения о расторжении договора аренды, безвозмездного пользования и на ином пользовании, предусматривающем переход прав в отношении имущества, без проведения торгов, с сопроводительным письмом в двух экземплярах, осуществляет их регистрацию в системе электронного документооборота и обеспечивает согласование и подписание соглашения и сопроводительного письма главой администрации муниципального образования;

- осуществляет мероприятия по приему-передаче муниципального имущества, составляет и подписывает обеими сторонами акт приема-передачи муниципального имущества;

- направляет соглашение с сопроводительным письмом администрации муниципального образования в адрес заявителя способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр сопроводительного письма остается в деле отдела по управлению муниципальным имуществом.

65. В случае принятия Комиссией решения об отказе заявителю в заключении договора аренды, безвозмездного пользования и иного договора, предусматривающего переход прав в отношении муниципального имущества, без проведения торгов, а также в заключении соглашений о внесении изменений, о продлении и расторжении указанных договоров, должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом:

- готовит письменное уведомление об отказе заявителю в заключении договора аренды, безвозмездного пользования и иного договора, предусматривающего переход прав владения в отношении муниципального имущества, без проведения торгов, а также в заключении соглашений о внесении изменений, о продлении и расторжении указанных договоров, в двух экземплярах, осуществляет регистрацию уведомления в системе электронного документооборота и обеспечивает согласование и подписание уведомления главой администрации муниципального образования;

- направляет уведомление в адрес заявителя способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр уведомления остается в деле отдела по управлению муниципальным имуществом.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

**Порядок осуществления текущего контроля
за соблюдением и исполнением ответственными должностными
лицами положений настоящего Административного регламента
и иных нормативных правовых актов, устанавливающих
требования к предоставлению муниципальной услуги,
а также принятием ими решений**

66. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем (начальником, заведующим) и должностными лицами отдела.

67. Проверки осуществляются по факту обращения получателя муниципальной услуги.

**Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления
муниципальной услуги**

68. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок за соблюдением настоящего административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

69. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации муниципального образования.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
муниципальной услуги**

70. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) администрации муниципального
образования, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных
лиц администрации муниципального образования, ответственных за
предоставление муниципальной услуги**

71. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования в досудебном и судебном порядке.

72. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ администрации муниципального образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

73. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации муниципального образования.

74. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, Портал государственных услуг Кировской области (www.pgmu.ako.kirov.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

75. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация муниципального образования через структурное подразделение), должностного лица структурного подразделения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования, должностного лица структурного подразделения;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования, должностного лица структурного подразделения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

76. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению главой администрации муниципального образования в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования, должностного лица структурного подразделения 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.

77. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

78. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Заместителю главы администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
по экономическим вопросам
Э.В. Пантелееву
г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6
от _____

(полное наименование (в случае, если имеется), сокращенное наименование)

В том числе фирменное наименование и организационно-правовая форма,

Сведения о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица),

Фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства

(для физического лица), номера контактных телефонов)

Заявление.

Прошу заключить договор _____ нежилого
(договор аренды, безвозмездного пользования, на ином праве)
помещения (здания), находящееся в муниципальной собственности муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области, общей площадью _____ кв. метров, расположенного
по адресу: г. Кирово-Чепецк, _____, сроком на _____, для
размещения _____.

Наименование (полное и сокращенное) юридического лица (индивидуального
предпринимателя, физического лица) _____

Адрес (место нахождения) юридического лица (индивидуального предпринимателя,
физического лица) _____

Сведения о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе, физическом лице):

ИНН _____

КПП _____

ОГРН _____

Дата постановки на учет в налоговом органе _____

Наименование налогового органа _____

Серия и номер свидетельства, дата выдачи свидетельства _____

Информацию прошу направить следующим способом:

- ☐ – лично в бумажном виде ☐ – в электронном виде на магнитный носитель заявителя
☐ – на адрес электронной почты заявителя ☐ – заказным письмом в адрес заявителя

(подпись, М.П.)

(расшифровка)

(дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Заместителю главы администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
по экономическим вопросам
Э.В. Пантелееву
г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6
от _____

(полное наименование (в случае, если имеется), сокращенное наименование)

В том числе фирменное наименование и организационно-правовая форма,

Сведения о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица),

Фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства

(для физического лица), номера контактных телефонов)

Заявление.

Прошу продлить срок действия договора _____ нежилого
(договора аренды, безвозмездного пользования, на ином праве)
помещения (здания), находящегося в муниципальной собственности муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области, общей площадью _____ кв. метров, расположенного
по адресу: г. Кирово-Чепецк, _____, сроком на _____,
для размещения _____.

Наименование (полное и сокращенное) юридического лица (индивидуального
предпринимателя, физического лица) _____

Адрес (место нахождения) юридического лица (индивидуального предпринимателя,
физического лица) _____

Сведения о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе, физическом лице):

ИНН _____

КПП _____

ОГРН _____

Дата постановки на учет в налоговом органе _____

Наименование налогового органа _____

Серия и номер свидетельства, дата выдачи свидетельства _____

Информацию прошу направить следующим способом:

- ☐ – лично в бумажном виде ☐ – в электронном виде на магнитный носитель заявителя
☐ – на адрес электронной почты заявителя ☐ – заказным письмом в адрес заявителя

(подпись, М.П.)

(расшифровка)

(дата)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Заместителю главы администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
по экономическим вопросам
Э.В. Пантелееву
г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6
от _____

(полное наименование (в случае, если имеется), сокращенное наименование)

В том числе фирменное наименование и организационно-правовая форма,

Сведения о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица),

Фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства

(для физического лица), номера контактных телефонов)

Заявление.

Прошу внести изменения в договор _____ нежилого
(договор аренды, безвозмездного пользования, на ином праве)
помещения (здания), находящегося в муниципальной собственности муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области, общей площадью _____ кв. метров, расположенного
по адресу: г. Кирово-Чепецк, _____, сроком на _____,
для размещения _____.

Информацию прошу направить следующим способом:

- | | |
|---|---|
| ☐ – лично в бумажном виде | ☐ – в электронном виде на магнитный носитель заявителя |
| ☐ – на адрес электронной почты заявителя | ☐ – заказным письмом в адрес заявителя |

(подпись, М.П.)

(расшифровка)

(дата)

Приложение № 4
к Административному регламенту

Заместителю главы администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
по экономическим вопросам
Э.В. Пантелееву
г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6
от _____

(полное наименование (в случае, если имеется), сокращенное наименование)

В том числе фирменное наименование и организационно-правовая форма,

Сведения о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица),

Фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства

(для физического лица), номера контактных телефонов)

Заявление.

Прошу расторгнуть договор _____ нежилого
(договор аренды, безвозмездного пользования, на ином праве)
помещения (здания), находящегося в муниципальной собственности муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области, общей площадью _____ кв. метров, расположенного
по адресу: г. Кирово-Чепецк, _____, сроком на _____,
для размещения _____.

Информацию прошу направить следующим способом:

- ☐ – лично в бумажном виде ☐ – в электронном виде на магнитный носитель заявителя
☐ – на адрес электронной почты заявителя ☐ – заказным письмом в адрес заявителя

(подпись, М.П.)

(расшифровка)

(дата)

Приложение № 5
к Административному регламенту

Заместителю главы администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
по экономическим вопросам
Э.В. Пантелееву
г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6
от _____

(полное наименование (в случае, если имеется), сокращенное наименование)

В том числе фирменное наименование и организационно-правовая форма,

Сведения о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица),

Фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства

(для физического лица), номера контактных телефонов)

Заявление.

Прошу заключить договор _____ нежилого
(договор аренды, безвозмездного пользования, на ином праве)
помещения (здания), находящееся в муниципальной собственности муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области, общей площадью _____ кв. метров, расположенного
по адресу: г. Кирово-Чепецк, _____, сроком на _____, для
размещения _____.

Наименование (полное и сокращенное) юридического лица (индивидуального
предпринимателя, физического лица) _____

Адрес (место нахождения) юридического лица (индивидуального предпринимателя,
физического лица) _____

Сведения о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе, физическом лице):

ИНН _____

КПП _____

ОГРН _____

Дата постановки на учет в налоговом органе _____

Наименование налогового органа _____

Серия и номер свидетельства, дата выдачи свидетельства _____

Приложение:

- перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим
субъектом, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока
осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов,
подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности,
если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и
(или) требовались специальные разрешения;

- наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных
хозяйствующим субъектом, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в

течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

- нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

Информацию прошу направить следующим способом:

☐ – лично в бумажном виде

☐ – в электронном виде на магнитный носитель заявителя

☐ – на адрес электронной почты заявителя

☐ – заказным письмом в адрес заявителя

(подпись, М.П.)

(расшифровка)

(дата)

Блок-схема

по предоставлению администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по предоставлению имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, в аренду, безвозмездное пользование и на ином праве, предусматривающем переход прав в отношении имущества, без проведения торгов

