

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ,
БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях:

- повышения качества и доступности оказания муниципальной услуги;
- упорядочения административных действий в ходе оказания муниципальной услуги;
- информирования физических и юридических лиц о порядке оказания муниципальной услуги;
- создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

1.2. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий административных процедур при рассмотрении обращений граждан, содержит досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются лица, претендующие на заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества: юридические лица независимо от организационно-правовой формы, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители (далее – Заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Иванова в лице Ивановского городского комитета по управлению имуществом (далее - Комитет). Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - Специалисты) Комитета в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Место нахождения и почтовый адрес: 153000, г. Иваново, площадь Революции, 6, кабинет 1121, 1119;

телефоны: (4932) 41-23-02, 32-96-28;

адрес электронной почты: gkui@mail.ru;

сайт Администрации города Иванова: www.ivgoradm.ru

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом;
- отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

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

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

2.4.3. В случае предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование по результатам проведения торгов – не более 90 календарных дней с момента поступления заявления (при наличии) с документами.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации 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 владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

- Устав города Иванова;

- Порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности города Иванова, утвержденный решением Ивановской городской Думы от 28.06.2006 N 169;

- Порядок сдачи в аренду и передачи в безвозмездное пользование муниципального недвижимого имущества города Иванова, утвержденный решением Ивановской городской Думы от 29.02.2012 N 362;

- Положение об Ивановском городском комитете по управлению имуществом, утвержденное решением Ивановской городской Думы от 26.04.2006 N 132.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Рассмотрение вопроса предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных ст. 17.1. Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции» (за исключением случаев предоставления муниципальных преференций) осуществляется на основании заявления с указанием площади и местоположения имущества, цели его использования.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

в) копия документа удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

г) выписка из государственного реестра юридических лиц;

д) выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

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;

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

к) иные документы, подтверждающие отнесение Заявителя к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством право на заключение договора аренды, безвозмездного пользования без проведения конкурса или аукциона.

Документы (копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п. «г», «д», «ж», «з», «и» п. 2.6.1. Регламента, запрашиваются Комитетом 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.

2.6.2. Рассмотрение вопроса предоставления муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа осуществляется на основании заявления с указанием площади и местоположения имущества, цели его использования.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

б) копия документа удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

в) нотариально заверенные учредительные документы Заявителя;

г) выписка из государственного реестра юридических лиц;

д) выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

ж) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся Заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской

Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

з) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных Заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

и) бухгалтерский баланс Заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если Заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

к) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с Заявителем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу.

Документы (копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п. «г», «д» п. 2.6.2. Регламента, запрашиваются Комитетом 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.

2.6.3. Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование по результатам проведения торгов осуществляется либо на основании заявления с указанием площади и местоположения имущества, цели его использования.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

в) копия документа удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

г) выписка из государственного реестра юридических лиц;

д) выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

Документы (копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п. «г», «д» п. 2.6.3. Регламента, запрашиваются Комитетом 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.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является заявление анонимного характера.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- непредставление всех необходимых документов, перечисленных в пункте 2.6, а также их отсутствие в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях;

- имущество не находится в муниципальной собственности;

- муниципальное имущество, указанное в заявке, является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования;
- по имуществу, указанному в заявлении, ранее принято решение о приватизации;
- имущество, на которое подана заявка на аренду, безвозмездное пользование, используется или будет использоваться для муниципальных нужд;
- отсутствуют основания для предоставления муниципальной преференции;
- вынесение Управлением Федеральной антимонопольной службой по Ивановской области решения об отказе в предоставлении муниципальной преференции.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, регистрируются в день их поступления.

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

Помещение, в котором предоставляется оказание муниципальной услуги, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и работников.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;
- стульями.

Рабочее место Специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента (полная версия - на Интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- место и режим приема Заявителей;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- подача заявления через портал государственных услуг.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка Специалистов;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг по адресу <http://www.gosuslugi.ru/>- (далее – Портал). При этом документы, включенные в исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде. Заявление подписывается простой электронной подписью. Приложенные к заявлению документы заверяются усиленной электронной подписью.

При получении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде, подписанного простой электронной подписью, Специалист Комитета проверяет подлинность простой электронной подписи Заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг по адресу <http://www.gosuslugi.ru/>.

В случае, если заявление подписано простой электронной подписью и подано Заявителем с соблюдением требований Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи», данное заявление признается равнозначным заявлению, подписанному собственноручной подписью и представленному на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме. В указанном случае заявление регистрируется в Комитете в соответствии с нормами Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и хранится в электронном виде в соответствии с утверждённой в Комитете номенклатурой.

В случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано простой электронной подписью, либо простая электронная подпись не подтверждена, данное заявление является обращением Заявителя за получением информации об оказании муниципальной услуги и не подлежит регистрации.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование о предоставлении муниципальной услуги;
- 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;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на комиссии по заключению договоров аренды, либо рассмотрение вопроса о проведении аукциона или конкурса по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование на комиссии по заключению договоров аренды;
- подготовка проекта постановления Администрации города Иванова, 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. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации города Иванова <http://www.ivgoradm.ru>;

- на информационных стендах Администрации города Иванова.

- в комитете: 153000, г. Иваново, площадь Революции, 6, кабинет 1121, 1119 с использованием средств телефонной связи: телефоны (4932) 41-23-02, 32-96-28.

График работы комитета: пн. - пт. - с 8.30 до 17.15, перерыв - с 12.00 до 12.45, выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема специалистами: пн., ср., пт. - с 8.45 до 11.45.

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: дом 6, площадь Революции, город Иваново, 153000.

а) Специалист комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, дает полный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 15 минут.

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.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает Заявителю направить в комитет обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое, удобное для обратившегося лица время.

б) письменное информирование осуществляется при получении обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение тридцати дней со дня его регистрации в порядке, установленном разделом 3 настоящего Административного регламента.

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

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от Заявителя в Администрации города Иванова является его заявление с перечнем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

При личном обращении Заявителя специалист управления по работе с населением и документационному обеспечению, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема документов от Заявителя;
- регистрирует заявление или уведомление в программе электронного документооборота;
- направляет зарегистрированные документы заместителю главы Администрации города Иванова;
- направляет документы в соответствии с резолюцией заместителя главы Администрации города Иванова в Комитет.

Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- регистрирует заявление или уведомление в программе электронного документооборота;
- направляет зарегистрированные документы председателю Комитета;
- направляет документы в соответствии с резолюцией председателя Комитета специалисту Комитета.

При поступлении документов по почте специалист Управления по работе с населением и документационному обеспечению ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- регистрирует заявление или уведомление в программе электронного документооборота;
- направляет зарегистрированные документы заместителю главы Администрации города Иванова;
- направляет документы в соответствии с резолюцией заместителя главы Администрации города Иванова в Комитет.

Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- регистрирует заявление или уведомление в программе электронного документооборота;
- направляет зарегистрированные документы председателю Комитета;
- направляет документы в соответствии с резолюцией председателя Комитета специалисту Комитета.

При поступлении заявления в электронном виде специалист Управления по работе с населением и документационному обеспечению, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет, подписано ли направленное заявление простой электронной подписью;
- проверяет подлинность простой электронной подписи Заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг по адресу <http://www.gosuslugi.ru/>;
- в случае, если направленное в электронной форме заявление не подписано простой электронной подписью, либо подлинность простой электронной подписи не подтверждена, специалист управления по работе с населением и документационному обеспечению передает данные Заявителя в Комитет, специалист которого уведомляет по

телефону или по электронной почте Заявителя об отказе в приеме заявления (уведомления) и документов; при этом указанное заявление (уведомление) не подлежит регистрации в соответствии с нормами Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- в случае, если направленное в электронной форме заявление подписано простой электронной подписью и подлинность простой электронной подписи подтверждена, Специалист управления по работе с населением и документационному обеспечению распечатывает данное заявление и приложенные к нему документы, регистрирует их в программе электронного документооборота и направляет зарегистрированные документы заместителю главы Администрации города Иванова;

- направляет документы в соответствии с резолюцией заместителя главы Администрации города Иванова в Комитет.

Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- регистрирует заявление в программе электронного документооборота;

- направляет зарегистрированные документы председателю Комитета;

- направляет документы в соответствии с резолюцией председателя Комитета специалисту Комитета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 дней.

Результатом административной процедуры является направление документов специалисту Комитета для рассмотрения документов на их соответствие требованиям пункта 2.6. настоящего Регламента.

3.4. 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 настоящим Регламентом.

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

Специалист при необходимости осуществляет следующие запросы:

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

- запрос в Министерство юстиции Российской Федерации о предоставлении 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;

- запрос в Росздравнадзор, Департамент здравоохранения Ивановской области о предоставлении копии лицензии на осуществление медицинской деятельности;

- запрос в Рособрнадзор, Департамент образования Ивановской области о предоставлении копии лицензии на осуществление педагогической деятельности.

Срок данной административной процедуры составляет 10 дней.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Специалист не позднее 30 дней со дня поступления заявления 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.

3.5. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на комиссии по заключению договоров аренды, либо рассмотрение вопроса о проведении аукциона или конкурса по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование на комиссии по заключению договоров аренды.

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 комиссией по заключению договоров аренды.

По результатам рассмотрения заявления комиссией по заключению договоров аренды 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 услуги;
- о проведении аукциона или конкурса по продаже права аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества;
- отказ в предоставлении услуги.

Срок данной административной процедуры составляет 1 день.

3.6. Подготовка проекта постановления Администрации города Иванова, либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист подготавливает один из следующих проектов решения Администрации муниципального образования Ивановской области (уполномоченного органа):

- 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;
- отказ в соответствии с решением комиссии по заключению договоров аренды.

Срок данной административной процедуры составляет 10 дней.

3.7. Направление документов на согласование в антимонопольный орган.

При предоставлении муниципальной преференции по передаче муниципального имущества, состоящего в местной казне города Иванова, в аренду, безвозмездное пользование Администрация города Иванова направляет проект постановления с обязательным приложением документов, указанных в Федеральном законе от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», в антимонопольный орган на согласование.

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

3.8. 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 привлекает для оценки рыночной стоимости права на заключение договора аренды (безвозмездного пользования)

независимого оценщика в соответствии с перечнем, определенным по итогам конкурса оценщиков, готовит проект договора аренды (безвозмездного пользования) и направляет его на подписание Заявителю.

Срок данной административной процедуры составляет 4 дня.

3.9. Проведение предпродажной подготовки, аукциона или конкурса.

Для предоставления муниципального имущества, состоящего в местной казне города Иванова, в аренду, безвозмездное пользование по результатам проведения торгов Комитет создает комиссию по проведению аукциона или конкурса. Специалист привлекает для оценки рыночной стоимости права на заключение договора аренды (безвозмездного пользования) независимого оценщика в соответствии с перечнем, определенным по итогам конкурса оценщиков. Специалист готовит аукционную (конкурсную) документацию, утверждаемую председателем Комитета, и размещает информационное сообщение на сайте torgi.gov.ru о проведении торгов.

По истечении 30 дней с даты опубликования информационного сообщения указывается конкретная дата проведения аукциона или конкурса на сайте torgi.gov.ru, 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.

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

Срок данной административной процедуры составляет 4 дня.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными Специалистами Комитета последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета.

4.2. Сотрудники Комитета, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и доступность предоставляемой информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений, правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в том числе являются:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных подразделом 2.6. раздела 2 настоящего Регламента;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено подразделом 2.6. раздела 2 настоящего Регламента, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия Специалистов Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, посредством письменного или устного обращения к председателю Комитета либо к заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему работу Комитета.

При обращении с устной жалобой ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого председателем Комитета или заместителем главы Администрации города Иванова, курирующим работу Комитета. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.2.5. Обращение к председателю Комитета может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153000, г. Иваново, пл. Революции, 6;

- электронной почтой: gkui@mail.ru;

- на личном приеме в соответствии с графиком:

1-я среда месяца – с 9.00 до 12.00; 3-я среда месяца – с 13.00 до 16.00;

Телефон для предварительной записи – 41-23-08.

5.2.6. Обращение к заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему работу Комитета, может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153000, г. Иваново, пл. Революции, 6;

- на сайт администрации города: www.ivgoradm.ru, раздел «Электронная приемная», подраздел «Вопросы заместителям главы Администрации города Иванова»;

- на личном приеме: в соответствии с графиком приема по предварительной записи по телефону 59-45-11.

5.2.7. Обращение (жалоба) должно содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (Заявителей) - 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 (Заявителям);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистов Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых Заявитель (Заявители) не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов Комитета участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Общие требования к порядку рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. Заявителю (Заявителям) в письменной форме и по желанию Заявителя (Заявителей) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».