

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 10 декабря 2012 г. N 2812**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ"**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 12.11.2013 [N 2433](#),  
от 12.10.2015 [N 2003](#), от 02.03.2016 [N 399](#), от 23.05.2016 [N 948](#),  
от 03.02.2017 [N 139](#), от 02.11.2017 [N 1527](#), от 23.03.2018 [N 349](#),  
от 08.06.2018 [N 751](#), от 10.10.2018 [N 1266](#), от 29.03.2019 [N 484](#),  
от 15.07.2019 [N 992](#), от 09.10.2019 [N 1548](#), от 10.01.2020 [N 2](#),  
от 26.03.2020 [N 380](#))

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Администрации города Иванова от 08.06.2012 N 221-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых с элементами межведомственного взаимодействия", руководствуясь [пунктом 20 части 1 статьи 50.1](#) Устава города Иванова, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование".
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике "Правовой вестник города Иванова".

Глава Администрации города Иванова  
А.С.КУЗЬМИЧЕВ

Утвержден  
постановлением  
Администрации  
города Иванова  
от 10.12.2012 N 2812

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

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 12.11.2013 N 2433,  
от 12.10.2015 N 2003, от 02.03.2016 N 399, от 23.05.2016 N 948,  
от 03.02.2017 N 139, от 02.11.2017 N 1527, от 23.03.2018 N 349,  
от 08.06.2018 N 751, от 10.10.2018 N 1266, от 29.03.2019 N 484,  
от 15.07.2019 N 992, от 09.10.2019 N 1548, от 10.01.2020 N 2,  
от 26.03.2020 N 380)

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 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 распространяет свое действие на правоотношения по предоставлению в аренду, безвозмездное пользование имущества, включенного в перечень недвижимого имущества города Иванова, состоящего в местной казне и предназначенного для передачи в аренду и безвозмездное пользование, а также в перечень муниципального имущества, находящегося в собственности города Иванова, используемого в целях предоставления его во владение и (или) в пользование социально ориентированным некоммерческим организациям, устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий, административных процедур при рассмотрении обращений заинтересованных лиц, содержит досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.  
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 26.03.2020 N 380)

Регламент не распространяется на правоотношения, связанные:

- с предоставлением движимого имущества;  
(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 03.02.2017 N 139)
- с предоставлением земельных участков, распоряжение которыми осуществляется органами местного самоуправления города Иванова;
- с распоряжением муниципальным жилищным фондом города Иванова;
- с предоставлением имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, а также организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, оказываемой в рамках муниципальных целевых программ развития субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Иванове.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются лица, претендующие на заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом: юридические лица

независимо от организационно-правовой формы, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее - Заявитель).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги** (в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 29.03.2019 N 484)

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 процедуры, необходимые для оказания услуги, осуществляются Главой города Иванова, первым заместителем (заместителем) главы Администрации города Иванова, курирующим работу Комитета, комиссией по заключению договоров аренды и безвозмездного пользования муниципального нежилого фонда и движимого имущества (далее - Комиссия). Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - Специалисты) Комитета в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

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

телефоны: (4932) 41-23-02, 41-24-06;

адрес электронной почты: [gkui@ivgoradm.ru](mailto:gkui@ivgoradm.ru);

сайт Администрации города Иванова: [www.ivgoradm.ru](http://www.ivgoradm.ru);

график приема Специалистами Комитета: понедельник, среда, пятница - с 9.00 до 11.45.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством (за исключением случаев предоставления муниципальных преференций), - выдача или направление Заявителю проекта договора о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование;

- при предоставлении муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа - выдача или направление Заявителю проекта договора о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование;

- при издании правового акта Администрации города Иванова о проведении конкурса или аукциона на право заключения договора аренды или безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества - уведомление Заявителя об издании такого правового акта.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством (за исключением случаев предоставления муниципальных преференций), - не более 50 календарных дней с момента регистрации заявления с полным пакетом документов, определенных настоящим Регламентом.

2.4.2. Предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа - не более 110 календарных дней с момента регистрации заявления с полным пакетом

документов, определенных настоящим Регламентом.

2.4.3. Принятие правового акта Администрации города Иванова о проведении конкурса или аукциона на право заключения договора аренды или безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества - не более 50 календарных дней с момента регистрации заявления.

2.4.4. При предоставлении муниципального имущества в аренду путем предоставления муниципальной преференции, а также без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством (за исключением случаев предоставления муниципальных преференций), в связи с необходимостью привлечения независимого оценщика в целях проведения оценки по определению размера рыночной годовой арендной платы при заключении договора аренды, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на 30 календарных дней.

2.4.5. Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего 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 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
- 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, утвержденный решением Ивановской городской Думы от 14.10.2005 N 613;
- 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;

- постановление Администрации города Иванова от 01.11.2017 N 1518 "Об утверждении перечня недвижимого имущества города Иванова, состоящего в местной казне и предназначенного для передачи в аренду и безвозмездное пользование";  
(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 26.03.2020 N 380)

- [постановление](#) Администрации города Иванова от 28.09.2018 N 1206 "Об утверждении перечня муниципального имущества, находящегося в собственности города Иванова, используемого в целях предоставления его во владение и (или) в пользование социально ориентированным некоммерческим организациям".  
(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 26.03.2020 N 380)

## 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 действующим законодательством (за исключением случаев предоставления муниципальных преференций), осуществляется на основании [заявления](#), составленного по установленной форме (приложение N 1 к настоящему Регламенту), с указанием характеристик испрашиваемого имущества.

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

д) 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.

Для предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе представить вместе с заявлением нижеперечисленные документы, при этом они не могут быть затребованы у Заявителя:

е) выписка из государственного реестра юридических лиц;

ж) выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

з) 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;

и) сведения из Реестра лицензий о выданной лицензии на осуществление медицинской деятельности;

к) сведения из Реестра лицензий о выданной лицензии на осуществление образовательной деятельности.

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**, составленного по установленной форме (приложение N 2 к настоящему Регламенту), с указанием характеристик испрашиваемого имущества.

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 копии учредительных документов Заявителя;

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

д) 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;

е) 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;

ж) 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;

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

Для предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе представить вместе с заявлением нижеперечисленные документы, при этом они не могут быть затребованы у Заявителя:

и) выписка из государственного реестра юридических лиц;

к) выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.3. Рассмотрение вопроса об издании правового акта Администрации города Иванова о проведении конкурса или аукциона на право заключения договора аренды или безвозмездного

пользования в отношении муниципального имущества осуществляется на основании [заявления](#), составленного по установленной форме (приложение N 3 к настоящему Регламенту), с указанием характеристик испрашиваемого имущества.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- заявление анонимного характера;

- заявление, направленное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- непредставление всех необходимых документов, перечисленных в [пунктах 2.6.1, 2.6.2](#);

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

- отсутствуют основания для предоставления муниципальной преференции;

- вынесение Управлением Федеральной антимонопольной службы по Ивановской области решения об отказе в предоставлении муниципальной преференции;

- муниципальное имущество, указанное в заявлении, не содержится в перечне недвижимого имущества города Иванова, состоящего в местной казне и предназначенного для передачи в аренду и безвозмездное пользование, а также в перечне муниципального имущества, находящегося в собственности города Иванова, используемого в целях предоставления его во владение и (или) в пользование социально ориентированным некоммерческим организациям, утвержденных постановлениями Администрации города Иванова.

(пп. 2.8.1 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 26.03.2020 N 380)

2.8.2. Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом Специалист не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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 - 15 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 заявлений 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.

Рядом с помещением для предоставления муниципальной услуги предусматривается размещение места для ожидания, оборудованного стульями и информационным стендом. Заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги предполагается в месте предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений (и иных документов) расположены в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга. Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, быть оборудованы столом, стулом, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

Рабочее место Специалиста Комитета 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 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;

- образец заявления установленной формы;

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

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации города Иванова по адресу: [www.ivgoradm.ru](http://www.ivgoradm.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: [www.pgu.ivanovoobl.ru](http://www.pgu.ivanovoobl.ru) (далее - Порталы);

- на информационных стендах Администрации города Иванова;

- в Комитете по адресу: 153000, г. Иваново, пл. Революции, 6, кабинет 1121, с использованием средств телефонной связи: телефоны (4932) 41 23 02, 41 24 06.

График работы Комитета: понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30, пятница: с 8.30 до 16.15, перерыв - с 12.00 до 12.45, выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема Специалистами Комитета: понедельник, среда, пятница - с 9.00 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 Комитета, 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 30 дней со дня его регистрации в порядке, установленном [разделом 3](#) настоящего Регламента.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

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

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

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 также может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде, через Порталы. При этом документы, предусмотренные [пунктами 2.6.1, 2.6.2](#) настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде. Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

2.15. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении, Заявитель может получить по телефону, 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 разделах "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку  
их выполнения**

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова  
от 29.03.2019 N 484)

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение на Комиссии заявления и приложенных к нему документов;
- 4) подготовка проекта постановления Администрации города Иванова либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) подготовка проекта договора аренды (безвозмездного пользования) и направление его Заявителю для подписания либо уведомление Заявителя об издании правового акта Администрации города Иванова о проведении аукциона или конкурса.

3.2. 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 приложением документов, указанных в [пунктах 2.6.1, 2.6.2](#) настоящего Регламента.

При личном обращении Заявителя Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

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

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

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

действующего законодательства;

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

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

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

- в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, Специалист направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по одному или нескольким основаниям [пункта 2.7](#) настоящего Регламента. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

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 - 1 день.

Результатом административной процедуры является направление документов Специалисту Комитета для рассмотрения документов на их соответствие требованиям [пунктов 2.6.1, 2.6.2](#) настоящего Регламента.

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

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

В случае, если Заявитель не приложил по собственной инициативе документы, предусмотренные подпунктами "е" - "к" пункта 2.6.1 и подпунктами "и", "к" пункта 2.6.2 настоящего Регламента, или приложены их копии, Специалист в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих документов/сведений.

В случае, если в порядке межведомственного взаимодействия получена информация из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений, об отсутствии запрашиваемых сведений, предусмотренных подпунктами "е" - "к" пункта 2.6.1 и подпунктами "и", "к" пункта 2.6.2 настоящего Регламента, Специалист готовит уведомление в адрес Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет (выдает) его одним из следующих способов, указанных Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

- по почтовому адресу, указанному Заявителем в запросе о предоставлении муниципальной услуги;

- выдает под роспись Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке.

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения Заявителем ответа результаты предоставления муниципальной услуги направляются посредством почтового отправления.

Специалист Комитета при необходимости осуществляет следующие межведомственные запросы:

- запрос в Инспекцию Федеральной налоговой службы России по городу Иваново 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 копий 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 Рособрандзор, 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 Комитета не позднее 27 дней со дня регистрации заявления в Администрации города Иванова осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе Заявителю в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина такого отказа.

В течение одного рабочего дня со дня подписания письменного уведомления его

направляют Заявителю.

#### 3.4. Рассмотрение на Комиссии заявления и приложенных к нему документов.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявление рассматривается Комиссией.

По результатам рассмотрения заявления Комиссией 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;
- о проведении аукциона или конкурса на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества;
- отказ в предоставлении муниципального имущества.

Срок данной административной процедуры составляет 14 дней.

#### 3.5. Подготовка проекта постановления Администрации города Иванова либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Подготовка проекта постановления Администрации города Иванова о предоставлении муниципального имущества путем предоставления без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством (за исключением случаев предоставления муниципальных преференций), предоставления муниципальной преференции, о проведении аукциона или конкурса на право заключения договора аренды или безвозмездного пользования либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Комитета подготавливает один из следующих проектов решения Администрации города Иванова:

- о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов;
- о предоставлении муниципальной преференции путем передачи в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества без проведения торгов;
- о проведении аукциона или конкурса на право заключения договора аренды или безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги с учетом решения Комиссии.

Срок данной административной процедуры составляет 20 дней.

#### 3.5.2. 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 подготовленный Специалистом Комитета проект постановления Администрации города Иванова, с обязательным приложением документов, указанных в Федеральном законе от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", направляется в антимонопольный орган на согласование.

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

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

3.5.3. При предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством (за исключением случаев предоставления муниципальных преференций), а также путем предоставления муниципальной преференции Специалист Комитета привлекает независимого оценщика в целях проведения оценки по определению начального размера рыночной годовой арендной платы при заключении договора аренды, при этом срок предоставления данной административной процедуры увеличивается на 30 календарных дней.

3.6. Подготовка проекта договора аренды (безвозмездного пользования) и направление его Заявителю для подписания либо уведомление Заявителя об издании правового акта Администрации города Иванова о проведении аукциона или конкурса.

При предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством (за исключением случаев предоставления муниципальных преференций), а также путем предоставления муниципальной преференции Специалист Комитета готовит проект договора аренды (безвозмездного пользования) и направляет его на подписание Заявителю.

В случае издания правового акта Администрации города Иванова о проведении конкурса или аукциона на право заключения договора аренды или безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества Специалистом Комитета направляется информация Заявителю об издании такого правового акта.

Срок данной административной процедуры составляет 5 дней.

3.7. Договор аренды и договор безвозмездного пользования муниципального недвижимого имущества города Иванова подлежат государственной регистрации в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

#### **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 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 10.10.2018 [N 1266](#), от 10.01.2020 [N 2](#))

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, у Заявителя;

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 10.01.2020 [N 2](#))

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 10.01.2020 [N 2](#))

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 10.01.2020 [N 2](#))

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;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

(пп. 8 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 08.06.2018 [N 751](#))

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами; (пп. 9 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 08.06.2018 N 751)

10) 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 2.8.2](#) настоящего Регламента.

(п. 10 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 10.10.2018 N 1266)

## 5.2. Общие требования к порядку подачи жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта [gkui.ivgoradm.ru](http://gkui.ivgoradm.ru), Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются первому заместителю (заместителю) главы Администрации города Иванова, курирующему работу Комитета.

(п. 5.2.1 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 12.11.2013 N 2433)

5.2.2. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия Специалистов Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, посредством письменного обращения к председателю Комитета либо к первому заместителю (заместителю) главы Администрации города Иванова, курирующему работу Комитета. По существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

(п. 5.2.2 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 12.11.2013 N 2433)

### 5.2.3. Обращение к председателю Комитета может быть осуществлено:

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

- электронной почтой: [gkui@ivgoradm.ru](mailto:gkui@ivgoradm.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.

5.2.4. Обращение к первому 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](http://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.

### 5.2.5. 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 течение 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 течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;  
(пп. 1 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 09.10.2019 N 1548)

2) в удовлетворении жалобы отказывается.  
(п. 5.4 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 15.07.2019 N 992)

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

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.  
(п. 5.5 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 10.10.2018 N 1266)

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 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление муниципального имущества в аренду,  
безвозмездное пользование"

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 29.03.2019 N 484)

В Администрацию города Иванова  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование, адрес, ИНН, ОГРН,  
контактный телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципального имущества в аренду,  
безвозмездное пользование без проведения торгов

Прошу предоставить мне без проведения торгов по договору аренды (безвозмездного пользования) муниципальное имущество:

Вид объекта: нежилые помещения, здания (нужное подчеркнуть).

Местоположение \_\_\_\_\_

Площадь \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается площадь (кв. м), необходимая для получения в аренду  
(безвозмездное пользование))

Вид деятельности (целевое назначение) объекта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается вид деятельности, планируемый при получении объекта в аренду  
(безвозмездное пользование))

Срок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается срок предоставления объекта в аренду  
(безвозмездное пользование))

Право на заключение договора аренды (безвозмездного пользования) без проведения торгов имею на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать основание в соответствии со [статьей 17.1](#) Федерального закона  
"О защите конкуренции")

Перечень прилагаемых документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_  
9. \_\_\_\_\_  
10. \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
подпись получателя муниципальной услуги

Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление муниципального имущества в аренду,  
безвозмездное пользование"

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 29.03.2019 N 484)

В Администрацию города Иванова  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_   
(Ф.И.О., наименование, адрес, ИНН, ОГРН,  
контактный телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной преференции путем передачи  
муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование

Прошу предоставить мне муниципальную преференцию путем передачи  
муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование в целях

\_\_\_\_\_   
(указать цель в соответствии со [статьей 19](#) Федерального закона  
"О защите конкуренции")

Вид объекта: нежилые помещения, здания (нужное подчеркнуть).

Местоположение \_\_\_\_\_  
Площадь \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
(указывается площадь (кв. м), необходимая для получения в аренду  
(безвозмездное пользование))

Вид деятельности (целевое назначение объекта) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
(указывается вид деятельности, планируемый при получении объекта в аренду  
(безвозмездное пользование))

Срок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
(указывается срок предоставления объекта в аренду  
(безвозмездное пользование))

Перечень прилагаемых документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_  
9. \_\_\_\_\_  
10. \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
подпись получателя муниципальной услуги

Приложение N 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление муниципального имущества в аренду,  
безвозмездное пользование"

Список изменяющих документов  
(введено [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 29.03.2019 N 484)

В Администрацию города Иванова  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование, адрес, ИНН, ОГРН,  
контактный телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении аукциона или конкурса на право заключения  
договора аренды или безвозмездного пользования

Прошу провести торги на право заключения договора аренды  
(безвозмездного пользования) муниципального имущества:

Вид объекта: нежилые помещения, здания (нужное подчеркнуть).

Местоположение \_\_\_\_\_

Площадь \_\_\_\_\_

(указывается площадь (кв. м), необходимая для получения в аренду  
(безвозмездное пользование))

Вид деятельности (целевое назначение) объекта \_\_\_\_\_

(указывается вид деятельности, планируемый при получении объекта в аренду  
(безвозмездное пользование))

Срок \_\_\_\_\_

(указывается срок предоставления объекта в аренду  
(безвозмездное пользование))

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
подпись получателя муниципальной услуги