



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУДЫМКАРА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.06.2016

№ 621-01-02

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Kudymkara муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации города Kudymkara от 18.05.2015 № 515-01-02 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Kudymkara»

Администрация города Kudymkara **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией города Kudymkara муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Kudymkara от 26.05.2014 г. № 665-01-02 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Kudymkara муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества» ».

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации газете «Парма» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ – город Kudymkar».

4. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней с момента официального опубликования.

5. Контроль исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Kudymkara, начальника управления экономики, предпринимательства и имущественных отношений Логвиненко А.А.

Глава города Kudymkara-  
глава администрации города Kudymkara

И.Д.Мехоношин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации г. Кудымкара  
от 06.06.2016 № 621-01-02

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления администрацией города Кудымкара муниципальной услуги**  
**«Предоставление в аренду муниципального имущества»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества открытости и доступности исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей.

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Кудымкара посредством:

структурных подразделений администрации города Кудымкара; службы «Одного окна» администрации города Кудымкара (далее Служба);

территориально - обособленного рабочего места Краевого государственного автономного учреждения «Пермский краевой многофункциональный центр» (далее МФЦ).

Исполнитель муниципальной услуги – отдел имущественных отношений управления экономики, предпринимательства и имущественных отношений администрации г.Кудымкара (далее – отдел имущественных отношений).

1.3.1. Место нахождения администрации города Кудымкара (далее администрация): г. Кудымкар, ул. Лихачева, 54

График работы администрации:

Понедельник – четверг: с 09.00 до 18.15

Пятница: с 09.00 до 17.00

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00

Информация о приеме граждан, о графике личного приема главой администрации предоставляется секретарем по телефону (34260) 4-21-48.

Прием и регистрацию документов осуществляет уполномоченный для этих целей специалист администрации г.Кудымкара (кабинет 114, кабинет 213) в соответствии с графиком работы администрации города Кудымкара.

Письменное обращение с доставкой по почте или курьером направляется по почтовому адресу администрации: 619000, Пермский край, г. Кудымкар, ул. Лихачева, 54, либо по электронной почте: [adm kud@mail.ru](mailto:adm kud@mail.ru)

Заявитель для получения муниципальной услуги может обратиться в МФЦ по адресу: г.Кудымкар, ул. 50 лет Октября, 42

График работы МФЦ:

Понедельник-пятница: с 9.00 до 18.00.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.admkud.ru>

1.3.3. Информация о муниципальной услуги может быть получена: посредством информационных стендов, содержащих текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенной в помещениях администрации, для работы с заявителями;

посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар» <http://www.admkud.ru>

на Портале государственных и муниципальных услуг Пермского края <http://www.gosuslugi.permkrai.ru>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/>;

в администрации:

при устном обращении - лично или по телефону(34260) 4-21-48, 4-55-64, 4-36-33;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается уполномоченным специалистом администрации на официальном сайте муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар» и на информационных стендах в здании администрации для работы с заявителями.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Предоставление в аренду муниципального имущества».

2.2. Наименование органа, организации непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Кудымкара, непосредственным исполнителем является отдел имущественных отношений управления экономики, предпринимательства и

имущественных отношений администрации города Кудымкара, а также предоставление муниципальной услуги можно получить через МФЦ.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение или отказ в заключении договора аренды нежилого помещения, находящегося в муниципальной собственности города Кудымкара.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. в случае предоставления муниципальной услуги без проведения торгов (аукциона) срок составляет 30 календарных дней с момента предоставления заявителем необходимого пакета документов.

2.4.2. в случае предоставления муниципальной услуги по итогам проведения аукциона по истечении десяти дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя.

### 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации;

Гражданским Кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 г. №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";

[Решение](#) Думы муниципального образования от 30 ноября 2007 г. № 137«Об утверждении порядка передачи муниципального имущества муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар» в аренду»

### 2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги:

#### 2.6.1. В порядке проведения торгов:

заявитель предоставляет заявку (приложение 1), содержащую следующие сведения и документы о заявителе:

- фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица),

фамилия, имя, отчество, почтовый адрес (для индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

Заявителем также могут быть предоставлены следующие документы:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении торгов, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении торгов;

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.6.2. Без проведения торгов:

Заявитель обращается лично в администрацию города Кудымкара или направляет почтовым отправлением заявление о предоставлении объекта и заключении договора аренды в отношении объекта с указанием наименования, организационно-правовой формы, места нахождения - для юридического лица,

фамилии, имени, отчества, места жительства - для физического лица (индивидуального предпринимателя), с указанием целевого использования помещения, местоположения и площади объекта, срока договора.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копии учредительных документов (для юридического лица), копия документа удостоверяющую личность (для физического лица);

- документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица или иного лица, действующего на основании устава или доверенности;

Заявителем также могут быть предоставлены следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра регистрации юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления;

2.7. Администрация города Кудымкара не вправе требовать представление других документов кроме документов, установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- содержание заявления не позволяет установить место нахождения объекта муниципального нежилого фонда;

- отсутствуют документы, уполномочивающие представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

- заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;

- представленные заявителем документы не подтверждают право заявителя на заключение договора аренды без проведения торгов;

- наличие действующего договора аренды на запрашиваемый объект муниципального нежилого фонда;

- отсутствие запрашиваемого объекта в реестре муниципальной собственности;

- наличие задолженности по арендной плате по другим объектам муниципального нежилого фонда, используемым заявителем на условиях аренды;

- невозможность использования объекта муниципального нежилого фонда на условиях аренды по запрашиваемому профилю;

- объект муниципального нежилого фонда подлежит отчуждению из муниципальной собственности;

- объект муниципального нежилого фонда целесообразно использовать для муниципальных нужд.

2.9. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 мин.

2.12. Срок регистрации заявления: в течение одного рабочего дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Помещение для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальными условиями работы муниципальных служащих с заявителями.

2.13.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешей доступности).

2.13.3. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

номера телефонов для справок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.13.4. На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.13.5. Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества граждан, обращающихся в администрацию.

В секторе ожидания должно быть естественное и искусственное освещение;

Сектор ожидания оборудуется стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.13.6. Сектор информирования граждан располагается в непосредственной близости от сектора ожидания очереди и предназначен для ознакомления с информационными материалами.

Сектор информирования должен быть оборудован информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в частности:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

рисунки, блок-схемы и иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения муниципальной услуги;

почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;

список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных сайтов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

банковские реквизиты для оплаты государственной пошлины и адреса нахождения ближайших банковских учреждений, в которых можно произвести оплату государственной пошлины;

контактные телефоны специалистов отдела, осуществляющих консультационную деятельность;

список необходимых документов;

образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;

другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Сектор для информирования оборудуется стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Столы должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок.

2.13.7. Получатели муниципальной услуги должны иметь возможность получить по телефону необходимую информацию быстро и комфортно, в частности:

соединение со специалистом производится не позже пятого телефонного зуммера;

специалист представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

специалисты в случае, если не могут ответить на вопрос гражданина, перезванивают заинтересованному лицу в течение двух дней;

производится не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина.

2.13.8. Для специалиста и заявителя, находящегося на приеме, должны быть предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место, как специалистом, так и заявителем.

Рабочее место специалиста должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано компьютером с возможностью доступа к информационной системе органа местного самоуправления, принтером.

2.13.9. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», помещения должны удовлетворять следующим требованиям:



помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

помещения должны быть оборудованы системой охраны.

#### 2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположенность здания администрации в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме и выдаче документов заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

#### 2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края.

В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края (<http://www.gosuslugi.permkrai.ru/>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>).

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Настоящим Административным регламентом установлена следующая последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги:

#### 3.1. В порядке проведения торгов:

подготовка проекта постановления о проведении торгов (оценка имущества, формирование лотов);

подготовка документации о торгах (аукционная документация), размещение информационного сообщения о проведении торгов;

прием и регистрация заявок;

рассмотрение заявок, определение перечня участников торгов, подписание протокола рассмотрения заявок, уведомление заявителей;

проведение торгов и определение победителя торгов;

заключение договора аренды.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Административная процедура «Подготовка проекта постановления о проведении торгов (оценка имущества, формирование лотов)».

Отдел имущественных отношений осуществляет мероприятия по оценке имущества, определяет список возможных к передаче в аренду объекта недвижимости, готовит проект постановления администрации города Кудымкара о проведении торгов, согласовывает его, и направляет на подписание главе администрации города Кудымкара.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание постановления главой администрации города Кудымкара.

3.1.2. Административная процедура «Подготовка документации о торгах (аукционная документация), размещение информационного сообщения о проведении торгов».

Специалист отдела имущественных отношений (ответственный исполнитель) готовит документацию о торгах, извещение о проведении торгов в соответствии с действующим законодательством. Документация о торгах утверждается заведующим отделом по управлению муниципальным имуществом.

После утверждения документации о торгах, извещение о проведении торгов размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и на сайте администрации города Кудымкара [www.admkud.ru](http://www.admkud.ru).

Результатом исполнения административной процедуры является размещение информационного сообщения в сети «Интернет».

3.1.3. Административная процедура «Прием и регистрация заявок».

Прием заявок проводится ответственным исполнителем в сроки и по форме, установленные документацией о торгах, с перечнем документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента. Заявитель вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета торгов (лота). Каждая заявка на участие в торгах, поступившая в срок, указанный в извещении, регистрируется ответственным исполнителем. По требованию заявителя ответственный исполнитель выдает расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация ответственным исполнителем заявки для участия в аукционе от заявителя.

3.1.4. Административная процедура «Рассмотрение заявок, определение перечня участников торгов, подписание протокола рассмотрения заявок, уведомление заявителей».

Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителей требованиям, установленным действующим законодательством.

Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать десяти дней с даты окончания срока подачи заявок.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Указанный протокол ответственным исполнителем размещается на официальном сайте торгов. Заявителям направляются уведомления о принятых аукционной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание протокола рассмотрения заявок и уведомление заявителей.

3.1.5. Административная процедура «Проведение торгов и определение победителя торгов».

Торги проводятся организатором торгов – отделом имущественных отношений в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей) путем повышения начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона». Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену за право на заключение договора аренды, либо действующий правообладатель, если он заявил о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора. Протокол аукциона размещается на официальном сайте торгов ответственным исполнителем в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

Результатом исполнения административной процедуры является определение победителя торгов, подписание протокола торгов.

3.1.6. Административная процедура «Заключение договора аренды».

С победителем торгов по истечении десяти дней со дня подписания протокола о признании участника победителем торгов заключается договор аренды муниципального имущества.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора аренды с победителем торгов.

3.2. Без проведения торгов:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления уполномоченным лицом администрации города Кудымкара;

подготовка проекта постановления о заключении договора аренды;

подготовка проекта договора и подписание его сторонами.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

### 3.2.1. Административная процедура «Прием и регистрация заявления».

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления (письменного или электронного документа, поступившего через Интернет-приемную или Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края (систему исполнения регламентов – далее СИР)) в администрацию города Кудымкара.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист (секретарь приемной) отдела делопроизводства и кадров управления организационного обеспечения и бухгалтерского учета администрации города Кудымкара (далее – отдел делопроизводства) или ответственные специалисты службы за прием и регистрацию документов в соответствии с должностным регламентом.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано в течение 1 дня с момента поступления.

Результатом административного действия является регистрация заявления и переданное для рассмотрения уполномоченному лицу администрации города Кудымкара (в случае, если регистрация заявления выполнена специалистами службы, заявление направляется в отдел имущественных отношений).

### 3.2.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления уполномоченным лицом администрации города Кудымкара».

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного документа на рассмотрение уполномоченного лица администрации города Кудымкара.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченное лицо администрации города Кудымкара.

Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 2 дней.

Уполномоченное лицо администрации города Кудымкара:

- знакомится с текстом заявления, прилагаемыми к нему документами;
- направляет обращение на исполнение в отдел имущественных отношений.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявления на исполнение в отдел имущественных отношений.

### 3.2.3. Административная процедура «Подготовка проекта постановления о заключении договора аренды».

В случае принятия положительного решения ответственный исполнитель готовит проект постановления о заключении договора аренды. Проект постановления проходит согласование, юридическую экспертизу и направляется на подпись главе администрации города Кудымкара.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание главой администрации постановления города Кудымкара.

### 3.2.4. Административная процедура «Подготовка проекта договора и подписание его сторонами».

Основанием для подготовки проекта договора является постановление администрации города Кудымкара о предоставлении в аренду муниципального имущества.

Проект договора аренды готовится ответственным исполнителем, проходит юридическую экспертизу и передаётся на подпись главе администрации.

Результатом исполнения административного действия является договор, подписанный главой администрации г. Кудымкара и заявителем.

### 3.3. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.3.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.3.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются:

при предоставлении муниципальной услуги в порядке проведения торгов в соответствии с пунктами 3.1.3. – 3.1.6. настоящего Административного регламента.

при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов в соответствии с пунктами 3.2.2. – 3.2.4. настоящего Административного регламента.

Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

## **4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляет начальником отдела имущественных отношений.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, не реже 1 раза в месяц.

4.1.2. Текущий контроль по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется не реже 1 раза в полугодие.

4.2. Предметом текущего контроля, осуществляемого начальником отдела имущественных отношений, является:

соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

правомерность отказа в приеме документов;

правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;

правомерность требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

правильность проверки документов;

правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

устранение технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;

правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность муниципальной услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.3. Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

4.3.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые проверки) проводятся на основании годовых и ежемесячных планов работы администрации.

4.3.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – внеплановые проверки) проводятся в случае:

поступления обоснованных жалоб от получателей муниципальной услуги;

поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений Административного регламента,

поступления информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

4.4. Плановые проверки проводятся сформированной рабочей группой в срок, установленный годовыми и ежемесячными планами работы отдела делопроизводства, но не реже одного раза в полугодие.

Внеплановые проверки проводятся сформированной в отделе делопроизводства рабочей группой, представителями прокуратуры и других надзорных органов по мере поступления запроса.

4.5. По результатам текущего контроля, плановых и внеплановых проверок в обязательном порядке оформляется письменный отчет.

В письменном отчете отражаются выявленные нарушения исполнения Административного регламента, предложения по исправлению данных нарушений и указывается срок их исправления.

4.6. По результатам текущего контроля, плановых и внеплановых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Результаты текущего контроля, плановых и внеплановых проверок в обязательном порядке учитываются при предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Ответственный специалист по исполнению муниципальной услуги несет ответственность за следующие действия:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

4.9. Начальник отдела имущественных отношений несет ответственность за следующие действия:

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

неправомерный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.10. Граждане, юридические лица вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности ее предоставления.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

5.1. Заявитель либо его представитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

5.3.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края для предоставления муниципальной услуги;

5.3.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края;

5.3.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края;

5.3.7. 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.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем лично или его представителем в администрацию соответствующего заявления (жалобы).

В электронном виде заявление (жалоба) может быть подано заявителем лично или его представителем через официальный сайт администрации, а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Заявление (жалоба) может быть подано заявителем через МФЦ в соответствии с соглашением между МФЦ и администрацией. При поступлении заявления (жалобы) МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;



4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5) подпись и дату на письменном обращении либо подпись, идентифицированную в порядке, предусмотренном законодательством, при направлении обращения по электронной почте.

5.6. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю либо его представителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в администрации, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в администрации, при условии если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. Для обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации, а также принятого ими при предоставлении муниципальной услуги решения, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель либо его представитель направляет жалобу:

- руководителю администрации – при обжаловании действий (бездействия) специалистов администрации;

- руководителю вышестоящего органа – при обжаловании действий (бездействия) и решения руководителя администрации либо полномочного представителя.

5.8. Заявление (жалоба), поступившее в администрацию в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение 15-ти рабочих дней после дня его регистрации. Заявление (жалоба) об отказе в приеме у заявителя документов, об устранении допущенных опечаток и ошибок или случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней после дня его регистрации.

5.9. Администрация в ходе рассмотрения жалобы:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, а в случае необходимости – с участием заявителя, направившего обращение, либо его представителя;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с компетенцией;

- даёт письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- уведомляет заявителя либо его представителя о направлении обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы администрации принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.14. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. настоящего Административного регламента.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ  
(заполняется заявителем или его полномочным представителем)

Ознакомившись с извещением о проведении аукциона на право заключения договора аренды и документацией об аукционе, (для юридического лица - полное наименование; для физического лица - Ф.И.О.) в лице

\_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_

(указать реквизиты документа, удостоверяющего личность подписавшего заявку) просит принять настоящую заявку на участие в торгах.

Принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора аренды по лоту № \_\_\_\_\_ на помещения, расположенные по адресу: г. Кудымкар ул. \_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_ обязуюсь в случае признания Победителем торгов:

- заключить договор аренды недвижимого имущества;
- перечислить предложенную мной цену за право аренды нежилого помещения в срок не позднее 5-х рабочих дней со дня подведения итогов аукциона;

Я осведомлен о том, что:

- в случае если Победитель торгов уклоняется или отказывается от подписания договора о передаче в аренду недвижимого имущества в течение пяти дней со дня получения указанных документов, то такой Победитель признается уклонившимся от заключения договора о передаче в аренду недвижимого имущества;
- несу ответственность за достоверность представленной мною информации.
- указание недостоверных сведений является основанием для отстранения от участия в торгах на любом этапе их проведения.

ИНН \_\_\_\_\_ Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

Юридический адрес претендента: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес претендента: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_ Индекс \_\_\_\_\_

Претендент: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность и подпись претендента или его полномочного представителя)

М.П.

Заявка принята представителем Организатора торгов:

\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, Ф.И.О.)

Приложение 2  
к Административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

(примерная форма при заключении договора аренды без проведения торгов)

Главе администрации  
города Кудымкара

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, адрес, телефон)

заявление.

Прошу предоставить в аренду нежилые помещения, находящиеся в муниципальной собственности города Кудымкара по адресу: г. Кудымкар, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м.

Дата

Подпись

Приложение 3  
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в аренду муниципального имущества»  
(в порядке проведения торгов)



БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в аренду муниципального имущества»  
(без проведения торгов)

