



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ  
Ставропольского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.12.2019

г.Ессентуки

№ 1748

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включённого в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со статьей 51 Устава муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки Ставропольского края, администрация города Ессентуки

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включённого в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», согласно приложению.

2. Отделу по организационным и кадровым вопросам администрации города Ессентуки (Радинская Н.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Ессентуки и Думы города Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Муниципальному бюджетному учреждению «Ессентуки сегодня» (Корчевный Ю.Ю.) опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете «Ессентукская панорама».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города – руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки Павлова С.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Ессентуки

А.Ю.Некрстов

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
города Эссентуки  
от 10.12.2019\_ № \_1748\_\_\_\_\_

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включённого в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

#### Раздел 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включённого в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия уполномоченного органа местного самоуправления с заявителем при предоставлении муниципальной услуги, осуществляемой по запросу заявителя.

##### 1.2. Круг заявителей

Заявителями являются субъекты малого и среднего предпринимательства, организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо их законные представители, действующие в силу закона или доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

##### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Эссентуки.

Подготовку документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги) осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом города Эссентуки (далее - Комитет).

Комитет расположен по адресу: Ставропольский край, г. Эссентуки, ул. Вокзальная, 33а.

Время работы Комитета:

Понедельник - Четверг с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45;

Пятница с 9:00 до 16:45, перерыв с 13:00 до 13:45.

Выходные: суббота, воскресенье

1.3.2. Информацию о месте нахождения и графике работы Комитета можно получить на сайте Администрации города Эссентуки [www.adm-essentuki.ru](http://www.adm-essentuki.ru) и по телефону 8(87934) 7-79-04.

1.3.3. Справочный телефон Комитета о порядке предоставления муниципальной услуги: 8(87934)7-81-95.

1.3.4. Адрес электронной почты Комитета – [ess-kms@yandex.ru](mailto:ess-kms@yandex.ru).

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Комитет.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Комитета. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

по источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте Комитета [www.kms-essentuky.ru](http://www.kms-essentuky.ru) в сети Интернет;

1.3.7. На стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке размещается информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах Комитета, адрес сайта Комитета, а также следующая информация:

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

запрет на требование предоставления заявителями конвертов, бумаги, почтовых открыток, скоросшивателей, папок.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление муниципального имущества, включённого в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Эссентуки.

Подготовку документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги) осуществляет Комитет.

2.2.2. В случае наличия соглашения о взаимодействии с МФЦ административные процедуры по приему, регистрации, комплектованию пакета документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ.

В случае личного обращения для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в МФЦ города Эссентуки.

В случае обращения заявителя посредством почтовой связи или подачи заявления (обращения) в электронном виде заявитель обращается в Администрацию города Эссентуки или в Комитет.

2.2.3. Организации, государственные и муниципальные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Федеральная налоговая служба России.

2.2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
отказ в допуске к участию в аукционе (приложение 3 к административному регламенту);  
заключение договора аренды имущества на срок 5 лет.

### 2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 рабочих дней.

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ;
- Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 года № 137-ФЗ;
- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ;
- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.06.2006 года № 59-ФЗ;
- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;

Приказ Федеральной антимонопольной службы 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 в отношении государственного или

муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», с изменениями и дополнениями;

- Уставом муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки;
- Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки;
- настоящим административным регламентом.

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, обязанность предоставления возложена на заявителя:

заявление (образец приведен в приложении 1 к административному регламенту)

1) Для юридических лиц и их уполномоченных представителей:

копии учредительных документов юридического лица (Устав (Положения) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, свидетельство о государственной регистрации юридического лица и последующие изменения, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, документ об избрании (назначении) руководителя, справка о банковских реквизитах);

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

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

копия бухгалтерской (финансовой) отчетности (бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах) за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату текущего года с отметкой или протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет субъекта предпринимательства;

копии документов, подтверждающих право юридического лица на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

2) Для индивидуальных предпринимателей и их уполномоченных представителей:

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе,

зарегистрированном до 01.01.2004 (ЕГРИП), свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, справка о банковских реквизитах;

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

копия налоговой декларации за последний отчетный период с отметкой или протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет субъекта предпринимательства;

копии документов, подтверждающих право индивидуального предпринимателя на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»);

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или свидетельства о внесении записи об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 1 января 2004 года, в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций

Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие запрашивают следующую информацию о заявителе:

В ФНС России:

выписка о юридическом лице, содержащаяся в Едином государственном реестре юридических лиц;

выписка об индивидуальном предпринимателе, содержащаяся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей

Не представление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2. не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель вправе представить вышеуказанные документы самостоятельно.

2.6.3. Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа. При этом на конверте указывается наименование аукциона (лота), на участие в котором подается данная заявка. Указание на конверте фирменного наименования, почтового адреса (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества, сведений о месте жительства (для физического лица) не является обязательным.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:



тексты документов написаны разборчиво;  
фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;  
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  
документы не исполнены карандашом;  
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги предоставляются в оригиналах и копиях. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.6.5. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте.

2.6.6. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

2.6.7. В соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

1) несоответствия субъекта предпринимательства, организации установленным Федеральным законом условиям отнесения их к категории субъектов предпринимательства, организаций;

2) соответствия субъекта предпринимательства, организации следующим условиям:

занимающиеся производством подакцизных товаров, а также добычей и реализацией полезных ископаемых (за исключением общераспространенных полезных ископаемых);

кредитные организации, страховые организации, инвестиционные фонды, негосударственные пенсионные фонды, профессиональные участники рынка ценных бумаг, ломбарды;

являющиеся участниками соглашений о разделе продукции;

являющиеся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

осуществляющие предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

находящиеся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

имеющие задолженность по налоговым платежам в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды;

имеющие просроченную задолженность по заработной плате работников;

имеющие уровень заработной платы работников ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленной для трудоспособного населения в Российской Федерации и в Ставропольском крае.

3) непредставление субъектами предпринимательства, организации документов, перечисленных в подпункте 2.6.1. Административного регламента.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги получение других услуг заявителем не требуется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги получение других услуг заявителем не требуется.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать один рабочий день.

2.12.2. Регистрация заявления, поданного заявителем лично или посредством почтового отправления, проводится в порядке делопроизводства.

2.12.3. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявление формируется посредством заполнения электронной формы на портале государственных и муниципальных услуг. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью заявителя.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.13.1. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.13.2. Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-031 и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть доступно для посещения инвалидами, оснащено пандусом, созданы иные условия для комфортного ожидания и получения муниципальной услуги инвалидами.

В помещении предусмотрен бесплатный туалет для посетителей.

На территории, прилегающей к помещению, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.13.3. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в кабинетах, и специально выделенных для этих целей помещениях - местах ожидания и приема заявителей.

2.13.4. Требования к местам для ожидания

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, и оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями и кресельными секциями. Количество мест ожидания определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании (не менее 8 мест). Возможна предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц по телефону.

#### 2.13.5. Требования к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей окнах (кабинетах).

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в одном окне (кабинете). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов/информации должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном окне (кабинете).

Окна (кабинеты) приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, имеется копирующее устройство. Предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

2.13.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудованы:

информационным стендом;

стульями, кресельными секциями;

образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

схемой расположения специалистов.

2.13.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Информационные стенды имеют достаточное естественное освещение, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда располагается выше уровня глаз среднего человека. Информация на информационных стендах расположена последовательно и логично.

Интернет-сайт Комитета должен:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты регламентов, приложения к регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность:

- распечатки бланков заявлений;
- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг.

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

##### 2.14.1. Показателями доступности являются:

простота и ясность изложения справочной информации;  
наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

наличие возможности получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

##### 2.14.2. Показателями качества являются:

грамотность исполнения специалистами административных процедур;  
юридическая обоснованность принятого решения;  
высокая культура обслуживания заявителей;  
количество обжалованных решений органа, предоставляющего муниципальные услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. При предоставлении муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) специалистами МФЦ, в соответствии с настоящим административным регламентом, могут осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Электронные образцы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается на портале государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края.

Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

#### 3.1. Перечень административных процедур

размещение извещения о проведении аукциона в отношении муниципального имущества;

прием документов для участия в аукционе;

формирование и направление межведомственного запроса;

определение права заявителя на участие в аукционе;

уведомление участников (заявителя) аукциона о принятом решении;

проведение аукциона;

заключение договора аренды имущества с победителем аукциона.

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

#### 3.2. Описание административных процедур

### 3.2.1. Размещение извещения о проведении аукциона в отношении муниципального имущества

Комитет по управлению муниципальным имуществом (далее – организатор аукциона):

размещает извещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определенном Правительством Российской Федерации, сайте Комитета в сети Интернет и в средствах массовой информации о проведении аукциона в отношении имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), которое может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утверждаемые органами местного самоуправления в соответствии с приказом Федеральной антимонопольной службы РФ от 10.02.2010 № 67;

принимает решение о создании комиссии, определяет ее состав и порядок работы, назначение председателя комиссии осуществляется с учетом положений части 5 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие имущества, включённого в перечень муниципального имущества, предназначенного для сдачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства.

Результатом административной процедуры является публикация извещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и средствах массовой информации.

### 3.2.2. Прием документов для участия в аукционе.

Основанием для начала административной процедуры является размещение извещения о проведении аукциона (обращение заявителя)

Заявитель (его представитель) обращается лично с документами в управление имущественных и земельных отношений, либо представляет документы по почте, в электронной форме для участие в аукционе на право заключения договора в отношении муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), которое может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.



При получении заявки на участие в аукционе, поданной в форме электронного документа, организатор аукциона обязан подтвердить в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение одного рабочего дня с даты получения такой заявки.

Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого предмета аукциона (лота).

Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в день вскрытия конвертов.

Специалист управления при получении пакета документов для участия в аукционе проставляет на конверте штамп приема документов.

Критерием принятия решения является поступление документов на аукцион.

Результатом административной процедуры является регистрация пакета документов.

### 3.2.3. Формирование и направление межведомственного запроса

Основанием для формирования и направления межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о предоставлении документов готовит специалист, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, который формирует и направляет в форме электронного документа, подписанного электронной подписью по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие запрашивают:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы России.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

Срок исполнения административной процедуры по межведомственному взаимодействию составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие документов в соответствии с подпунктом 2.6.2. административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение данных в соответствии с подпунктом 2.6.2. административного регламента.

### 3.2.4. Определение права заявителя на участие в аукционе

Основанием начала административной процедуры является наступление срока рассмотрения документов конкурсной комиссии.

Секретарь комиссии представляет на заседание конкурсной комиссии документы представленные субъектом малого и среднего предпринимательства. Конкурсная комиссия рассматривает и оценивает документы.

В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем или участником аукциона в соответствии с подпунктом 2.9.2. административного регламента, аукционная комиссия обязана отстранить такого заявителя или участника аукциона от участия в аукционе на любом этапе их проведения.

Комиссия ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях:

допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках;

не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа.

Протокол об отстранении заявителя или участника аукциона от участия в аукционе подлежит размещению информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в срок не позднее дня, следующего за днем принятия такого решения. При этом в протоколе указываются установленные факты недостоверных сведений.

При отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.2 административного регламента, заявитель признается участником аукциона и допускается к участию в аукционе.

После рассмотрения заявок и оформления протокола секретарь комиссии подписывает протокол у председателя комиссии и размещает его на официальном сайте не позднее, следующего дня после его подписания.

Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона, с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

Критерием принятия решения является полнота, достоверность и корректность сведений, указанных в документах.

Результатом административной процедуры является определение участников допущенных к участию в аукционе.

3.2.5. Уведомление участников (заявителя) аукциона о принятом решении

Основанием для начала административной процедуры является определение участников допущенных к участию в аукционе.

В течение одного рабочего дня, со дня подписания протокола, секретарь комиссии готовит за подписью председателя комиссии и направляет посредством заказного почтового отправления уведомление о признании его участником аукциона и допуске к участию в аукционе, а в случае наличия препятствий для участи в аукционе готовит уведомление об отказе с указанием причин такого отказа.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие протокола рассмотрения заявок.

Результатом административной процедуры является направление уведомления о признании заявителя участником аукциона и допуске к участию в аукционе, а также уведомления об отказе в допуске к участию в аукционе.

#### 3.2.6. Проведение аукциона

Основанием для начала административной процедуры является наступление даты проведения аукциона, предусмотренной в извещении о проведении аукциона.

Аукцион проводится в указанном в извещении месте, в назначенный день и час.

Проведение аукциона осуществляется в соответствии с приказом Федеральной антимонопольной службы РФ от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав 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». Во время проведения аукциона определяется его победитель.

Результаты аукциона оформляются протоколом и размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

Критерием принятия решения является наступление даты проведения аукциона.

Результатом административной процедуры является опубликование протокола о результатах аукциона.

#### 3.2.7. Заключение договора аренды имущества с победителем аукциона

Основанием для начала административной процедуры является опубликование протокола о результатах аукциона.

Исполнитель готовит проект договора о предоставлении муниципального имущества в аренду.

Проект договора аренды имущества подписывается с одной стороны руководителем Комитета, с другой или юридическим (ми) лицом (ами), которым предоставляется данное имущество, либо их полномочным представителем по доверенности.

Проект договора аренды имущества передается исполнителем заявителю для подписания.

Договор аренды имущества вручается заявителю лично или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в управление, договор аренды имущества выдается ему при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

На основании заключенного договора аренды имущества специалист Комитета обеспечивает передачу имущества заявителю по акту приема-передачи.

Максимальный срок прохождения административной процедуры составляет два дня.

Критерием принятия решения является определение победителя аукциона.

Результатом административной процедуры является заключение договора аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности города Ессентуки Ставропольского края и передачи имущества по акту приема-передачи.

#### Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

Уполномоченное должностное лицо Комитета осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом Комитета или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Комитет проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета, предоставляющими муниципальную услугу.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах

(инструкциях). В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

#### Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета, МФЦ, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалобы подлежат обязательной регистрации и должны быть рассмотрены в сроки, установленные действующим законодательством, а их заявителю дан письменный ответ о принятых мерах.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному муниципальным нормативным правовым актом. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Поступившая жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иным уполномоченным на то должностным лицом, решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, Комитет вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Комитет вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу.

При рассмотрении жалобы рассматриваются:  
документы, представленные заявителем;  
материалы объяснения, представленные должностным лицом;  
информация о заявителе, находящаяся в информационных ресурсах  
Комитета;  
результаты исследований, проверок.

По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица может быть принято одно из следующих решений:

признание действий (бездействия) должностного лица соответствующими законодательству Российской Федерации;

признание действий (бездействия) должностного лица не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде.

Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

Принятое по жалобе решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Управляющий делами  
администрации города Ессентуки

Н.Н.Попова

## Приложение 1

к административному регламенту  
«Предоставление муниципального имущества,  
включённого в перечень муниципального  
имущества, свободного от прав третьих лиц (за  
исключением имущественных прав субъектов  
малого и среднего предпринимательства),  
предназначенного для предоставления во  
владение и (или) в пользование на долгосрочной  
основе субъектам малого и среднего  
предпринимательства и организациям,  
образующим инфраструктуру поддержки  
субъектов малого и среднего  
предпринимательства»

### Форма заявления

В администрацию города Ессентуки  
Ставропольского края

от \_\_\_\_\_  
наименование и место нахождения  
юридического лица, ОГРН, ИНН,

\_\_\_\_\_ регистрационный номер юридического лица в ЕГРЮЛ,

\_\_\_\_\_ идентификационный номер налогоплательщика  
(за исключением случаев, если заявителем  
является иностранное юридическое лицо);

\_\_\_\_\_ контактные телефон.

\_\_\_\_\_ адрес эл.почты гражданина, юр.лица

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить муниципальное имущество по договору аренды

\_\_\_\_\_ наименование имущества, площадь

\_\_\_\_\_ адрес местоположения

\_\_\_\_\_ цели, в которых предполагается использовать имущество

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Документ прошу выдать на руки (выслать по почте) - нужное подчеркнуть  
Результат муниципальной услуги прошу выдать:

- посредством личного обращения в администрацию;
- посредством личного обращения в МФЦ;
- направить по почте;
- направить по электронной почте (в форме электронного документа)



В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

## Приложение 2

к административному регламенту  
«Предоставление муниципального имущества,  
включённого в перечень муниципального  
имущества, свободного от прав третьих лиц (за  
исключением имущественных прав субъектов  
малого и среднего предпринимательства),  
предназначенного для предоставления во  
владение и (или) в пользование на долгосрочной  
основе субъектам малого и среднего  
предпринимательства и организациям,  
образующим инфраструктуру поддержки  
субъектов малого и среднего  
предпринимательства»

### ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ АУКЦИОНЕ

1. Ознакомившись с опубликованными на официальном сайте торгов извещением о проведении аукциона и документацией об аукционе на право заключения договора аренды \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ ,  
(описание объекта аукциона)

изучив объект аренды и условия проекта договора аренды,

\_\_\_\_\_ ,  
(для юридического лица – полное наименование; для физического лица – Ф.И.О.)

(далее – \_\_\_\_\_ Заявитель), в \_\_\_\_\_ лице

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

просит принять настоящую заявку на участие в аукционе на право заключения договора аренды.

Сведения о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица); паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица); банковские реквизиты; номер контактного телефона:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявитель (его уполномоченное лицо):

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

## Приложение 3

к административному регламенту  
«Предоставление муниципального имущества, включённого в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

## БЛОК – СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включённого в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»



## Приложение 4

к административному регламенту  
«Предоставление муниципального имущества,  
включённого в перечень муниципального  
имущества, свободного от прав третьих лиц (за  
исключением имущественных прав субъектов  
малого и среднего предпринимательства),  
предназначенного для предоставления во  
владение и (или) в пользование на долгосрочной  
основе субъектам малого и среднего  
предпринимательства и организациям,  
образующим инфраструктуру поддержки  
субъектов малого и среднего  
предпринимательства»

Бланк органа местного самоуправления

Дата, исходящий номер

ФИО заявителя)

(адрес заявителя)

## ФОРМА

## УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_, Вам отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ административного регламента, Вы вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы администрации города-  
руководитель комитета

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:

\_\_\_\_\_