

**Администрация городского округа город Первомайск**

**Нижегородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_06.07.2018\_\_ № \_\_789\_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги«Организация предоставления в аренду объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»**

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 07.02.2013 № 68 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе город Первомайск Нижегородской области»администрация городского округа город Первомайск Нижегородской области **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления в аренду объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

2. Сектору по управлению муниципальным имуществом отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества городского округа город Первомайск Нижегородской области обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области www.1maysk.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава местного самоуправления Е.А.Лебеднова

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации

городского округа город Первомайск

Нижегородской области

\_\_06.07.2018\_\_ № \_\_789\_\_

**Административный регламент**

**администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги**

**«Организация предоставления в аренду объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»**

**(далее – Административный регламент)**

1. Общие положения

Наименование муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация предоставления в аренду объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения и предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении администрацией городского округа город Первомайск Нижегородской области муниципальной услуги.

Наименование

органа местного самоуправления, организации,

исполняющего муниципальную услугу, и его структурных

подразделений, ответственных за предоставление

муниципальной услуги

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее – Администрация)

1.3. Ответственное структурное подразделение Администрации за предоставлением муниципальной услуги: сектор по управлению муниципальным имуществом отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества Администрации (далее – сектор по управлению муниципальным имуществом).

Информация о местах нахождения и графике работы органов

местного самоуправления, организаций, исполняющих

муниципальную услугу, их структурных подразделений,

ответственных за предоставление муниципальной услуги,

справочных телефонах и адресах электронной почты данных

структурных подразделений, в том числе номере

телефона-автоинформатора

1.5. Сектор по управлению муниципальным имуществом находится в здании, расположенном по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, пл. Ульянова, 2.

График приема: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00

Время перерыва на обед 12.00 - 13.00

Справочные телефоны сектора по управлению муниципальным имуществом:

Начальник сектора: 8(83139) 2-16-33

Специалисты сектора: 8(83139) 2-16-33.

1.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), расположенный по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, ул. 50 лет Октября, д. 1А.

График приема: понедельник - вторник с 9.00 до 18.00, среда с 9.00 до 20.00, четверг-пятница с 9.00 до 18.00, суббота - с 9.00 до 15.00.

Справочные телефоны: 8(83139) 2-19-10, 2-19-21, 2-19-19.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг

(функций) Нижегородской области, адреса официальных сайтов органов

местного самоуправления, организаций, предоставляющих

услугу, а также органов исполнительной власти (органов

местного самоуправления, организаций), участвующих

в предоставлении государственной услуги (за исключением

организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги),

в сети Интернет, содержащих информацию

о муниципальной услуге

1.7. Электронный адрес портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее – ПГУ НО): http:// www.gu.nnov.ru

Электронный адрес официального сайта Администрации: http://1maysk.ru

Электронный адрес МФЦ: http://mfc-pervom@mail.ru.

Порядок получения заинтересованными лицами информации

по вопросам исполнения муниципальной услуги, сведений

о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе

с использованием портала государственных и муниципальных

услуг (функций) Нижегородской области

1.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться непосредственно в администрацию городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее – Администрация) или в МКУ «МФЦ», как лично, так и по телефону или на сайт Администрации (http://1maysk.ru), МКУ «МФЦ» (http://mfc-pervom@mail.ru) а также на Единый интернет – портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области http:// www.gu.nnov.ru

Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты сектора по управлению муниципальным имуществом Администрации и МКУ «МФЦ» размещаются:

- на интернет-сайте Администрации (<http://1maysk.ru>);

- на интернет-сайте МКУ «МФЦ» (http://mfc-pervom@mail.ru);

- на Едином интернет – портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области http:// www.gu.nnov.ru

- на информационных стендах на первом этаже холла в здании, расположенном по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, пл. Ульянова, 2;

- на информационных стендах в здании, расположенном по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, ул. 50 лет Октября, д. 1А.

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.9. Муниципальная услуга предоставляется: субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209 ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», либо их уполномоченным представителям, наделенным соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - «Организация предоставления в аренду объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее – муниципальная услуга).

Наименование

органа местного самоуправления, организации,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги (далее - документами, выдаваемыми по результатам оказания муниципальной услуги) может являться:

2.3.1. Договор о передаче имущества казны муниципального образования в аренду без проведения торгов;

2.3.2. Уведомление об объявлении аукциона (форма представлена в приложении 3 к настоящему административному регламенту);

2.3.3. Уведомление об объявленном аукционе (форма представлена в приложении 4 к настоящему административному регламенту);

2.3.4. Уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящий Административным регламентом, составляет 83 календарных дня со дня поступления заявления и необходимых документов.

Правовые основания для представления муниципальной услуги

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=A21D342E2012CCEB072205A01E9A9804567FA13DB706CF490581B3BDf7N) Российской Федерации от 12.12.1993 (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994»;

- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209 ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4006, «Российская газета», № 164, 31.07.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета", № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Приказ ФАС России 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 в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» («Российская газета», № 37, 24.02.2010);

- приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 г. N 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Российская газета», № 112, 18.05.2012);

- постановление администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 08.11.2016 № 1065 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества городского округа город Первомайск Нижегородской области, предназначенного для предоставления в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, Порядка и условий предоставления в аренду муниципального имущества, включенного в такой перечень».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными

нормативно-правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Для предоставления данной муниципальной услуги к заявлению, оформленному по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, прилагаются следующие документы, заверенные должным образом:

2.6.1. Для юридических лиц и их уполномоченных представителей:

- копии учредительных документов юридического лица (Устав (Положения) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, документ об избрании (назначении) руководителя, справка о банковских реквизитах);

- выписка из протокола об избрании или приказ 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);

- копия документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;

- копии документов, подтверждающих право юридического лица на получение объектов в аренду без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

2.6.2. Для индивидуальных предпринимателей и их уполномоченных представителей:

- копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (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;

- копии документов, подтверждающих право индивидуального предпринимателя на получение объектов в аренду без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

2.6.3. Специалисты Администрации обеспечивают проверку отнесения заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства или организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.6.4. Специалисты Администрации не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению

в рамках межведомственного взаимодействия

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

2.7.1. Для юридических лиц:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

2.7.2. Для индивидуальных предпринимателей:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

2.7.3. Документы, указанные в п.2.7 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия не могут быть затребованы у заявителя (заявителей), при этом заявитель (заявители) вправе их предоставить вместе с заявлением.

Право заявителя представить документы

по собственной инициативе

2.8. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы для предоставления муниципальной услуги, относящиеся к предмету и существу предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.9. В заявлении не указано название заявителя, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.10. В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.11. Текст заявления не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги

2.12. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является необходимость в подтверждении представленной заявителем информации, получении дополнительной информации, а также доработке представленных заявителем документов.

В этом случае срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

2.13. Заявителю в предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

2.13.1. Если заявитель не является лицом, указанным в [пункте 1.](#Par151)9 настоящего Административного регламента;

2.13.2. Если заявитель не соответствует требованиям действующего законодательства, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;

2.13.3. Не представлены все документы или установлено их несоответствие требованиям, указанным в [пункте 2.6.1](#Par193) - [2.6.3](#Par205) настоящего Административного регламента;

2.12.4. Испрашиваемое заявителем имущество отсутствует в перечнях муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.13.5. Правовыми актами Российской Федерации или Нижегородской области установлены ограничения на распоряжение данным имуществом;

2.13.6. Имеется вступившее в законную силу судебное решение о несоответствии заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;

2.13.7. На момент обращения заявителя уже рассмотрено ранее поступившее заявление другого заявителя и по нему принято решение о предоставлении имущества;

2.13.8 Имущество ранее предоставлено другому заявителю;

2.13.9. заявитель ранее владел и (или) пользовался данным имуществом с нарушением существенных условий договора аренды.

Сведения о размере платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Нижегородской области

2.14. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.16. Максимальное время ожидания заявителем в очереди при подаче дополнительных документов к заявлению, заявления на получение информации, консультации, итоговых решений не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

2.17. В день поступления в Администрацию заявления заинтересованного лица о предоставлении муниципальной услуги срок регистрации составляет:

- в случае личного обращения заявителя - в течение 3 (трех) рабочих дней;

- в случае поступления заявления и документов посредством почтовой корреспонденции - в течение 3 (трех) рабочих дней.

Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией,

участвующей в предоставлении муниципальная услуги, к месту ожидания и

приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями и столом.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столом и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

- информационными стендами;

- стульями и столом для возможности оформления документов.

На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, оказывающего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- процедуры оказания муниципальной услуги в текстовом виде;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- образец заявления;

- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при оказании муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак-проводников) им обеспечиваются:

- Условия для беспрепятственного доступа к административному зданию, для получения муниципальной услуги.

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

- Возможность самостоятельного передвижения по территории административного здания, а также входа в него и выхода.

Вход в здание и выход из него оборудован лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

- Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

- Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к административному зданию, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

- Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля.

- Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

- Допуск собаки-проводника в административное здание, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи».

- Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае если помещения, предназначенные для работы с заявителями, расположены на втором этаже и выше, лица с ограниченными возможностями вправе воспользоваться службой ДДС, находящейся на первом этаже в холле административного здания по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, пл. Ульянова,2, для вызова специалиста отдела правового и информационного обеспечения с целью оказания помощи в предоставлении муниципальной услуги.

В случае невозможности полностью приспособить место оказания муниципальной услуги с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к административному зданию и помещению, в котором оказывается муниципальная услуга, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме

2.19. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.20. Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:

- при подаче заявления лично равно 2

- при подаче заявления в электронной форме равно 1

- количество взаимодействий представителей бизнес - сообщества с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:

- при подаче заявления лично равно 2

при подаче заявления в электронной форме равно 1

2.21. В любое время заявитель может получить информацию о ходе исполнения муниципальной услуги посредством личного обращения, а также с использованием средств почтовой, телефонной и телекоммуникационной связи;

Продолжительность взаимодействия – 15 минут.

III. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

3.1. Обращение заявителя за получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

IV. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур при приеме заявлений через МФЦ

и в электронной форме

4.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

Прием и регистрация заявления - 3 (три) календарных дня;

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов - 30 (тридцать) календарных дней;

Принятие решения, подготовка, издание постановления Администрации, подготовка и направление уведомления об объявлении (объявленном) аукциона (е) - 22 (двадцать два) календарных дня.

Заключение договора о передаче имущества в аренду без проведения торгов, размещение на официальном сайте Администрации извещения о проведении аукциона - 25 (двадцать пять) календарных дней.

Прием и регистрация заявления

4.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации заявления о предоставлении (оказании) муниципальной услуги является заявление лица, указанного в [пункте 1.](#Par151)9 настоящего Административного регламента.

4.3. Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист Администрации.

4.4. Заявление может быть передано следующими способами:

- доставлено в Администрацию лично или через уполномоченного представителя в соответствии с действующим законодательством;

- почтовым отправлением, направленным по адресу Администрации;

- через МФЦ и ПГУ НО.

4.5. Поступившее в Администрацию заявление подлежит регистрации в течение 3 (трех) календарных дней.

4.6. Критерии принятия решений при приеме заявления определяются по итогам оценки наличия оснований для отказа в его приеме.

4.7. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация поступившего заявления.

4.8. Контроль за выполнением административного действия осуществляется управляющим делами Администрации.

4.9. Результатом административного действия является регистрация заявления или отказ в приеме документов.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

4.10. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления о предоставлении (оказании) муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, является зарегистрированное заявление лица, указанного в [пункте 1.](#Par151)9 настоящего Административного регламента.

4.11. Поступившее в Администрацию заявление о предоставлении (оказании) муниципальной услуги после регистрации в тот же день передается главе мастного самоуправления.

4.12. Рассмотрение заявлений о предоставлении (оказании) муниципальной услуги осуществляет ответственное структурное подразделение Администрации – сектор по управлению муниципальным имуществом отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества Администрации (далее - сектор). Срок рассмотрения заявления - 30 (тридцать) календарных дней.

4.13. Лицом, ответственным за рассмотрение заявления и проверку комплекта документов, является специалист сектора, которому дано поручение о подготовке документов для рассмотрения на заседании Координационного совета по малому и среднему предпринимательству и содействию развитию конкуренции городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее – Координационный совет).

4.14. В случаях, когда в ходе рассмотрения заявления возникает необходимость в подтверждении представленной заявителем информации, получении дополнительной информации, а также доработке представленных заявителем документов, специалист сектора осуществляет следующие действия:

- направляет заявителю уведомление о необходимости представления дополнительной информации и(или) доработке представленных заявителем документов;

- обращается за получением дополнительной информации и(или) подтверждением представленной заявителем информации в государственные органы или в соответствующие подразделения Администрации, обладающие необходимой информацией.

4.15. В случаях, если заявитель не представил дополнительную информацию либо в результате анализа представленных документов выявлены обстоятельства, включенные в перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист сектора готовит уведомление в адрес заявителя об отказе.

В случае, если заявителю отказано в предоставлении Муниципальной услуги, указанный в заявлении объект может быть передан Администрацией в аренду на торгах (в соответствии с положениями Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказа ФАС России от 10.02.2010 № 67).

4.16. В случае соответствия представленного заявителем комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента вопрос о передаче в аренду имущества передается на рассмотрение заседания Координационного совета.

4.17. Секретарь Координационного совета включает вопрос в повестку дня заседания Координационного совета. Повестка дня согласовывается с председателем Координационного совета за 5 (пять) рабочих дней до назначенной даты заседания.

4.18. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства.

4.19. Способом фиксации выполнения административного действия является включение вопроса о передаче или об отказе в передаче имущества казны муниципального образования в аренду в повестку дня заседания Координационного совета.

4.20. Контроль за выполнением административного действия осуществляется заместителем главы аминистрации, начальником отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества Администрации.

4.21. Результатом рассмотрения заявления является:

- согласованная председателем Координационного совета повестка дня заседания;

- направление в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение вопроса на заседании Координационного совета

4.22. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения на заседании Координационного совета вопроса о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является согласованная председателем Координационного совета повестка заседания.

4.23. Проведение заседания Координационного совета и рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Положением о Координационном совете.

4.24. Критерием принятия решения Координционного совета является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства, а также интересы муниципального образования.

4.25. Способом фиксации выполнения административного действия является подписание протокола заседания Координационного совета.

4.26. Протокол заседания Координационного совета оформляется в течение 5 (пяти) календарных дней с момента принятия решения (рекомендации) Координационного совета.

4.27. Контроль за оформлением и уведомлением Администрации о принятом решении комиссии Координационного совета его председатель.

4.28. Результатом принятия решения Координационного совета могут быть следующие рекомендации:

- о передаче имущества в аренду без проведения торгов;

- о передаче имущества казны муниципального образования в аренду по результатам проведения торгов (в соответствии с положениями Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказа ФАС России от 10.02.2010 № 67);

- об объявлении конкурсной процедуры и направлении заявителю уведомления об объявлении конкурсной процедуры (в случае принятия решения о передачи имущества по результатам проведения торгов);

- о направлении заявителю уведомления об объявленной конкурсной процедуре (в случае если у заявителя имеется основание для получения имущества в аренду без проведения торгов, но в отношении испрашиваемого им имущества уже объявлена конкурсная процедура);

- об отказе в предоставлении имущества.

Принятие решения, подготовка, издание муниципального правового акта

4.29. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки и издания муниципального правового акта, является поступление в Администрацию протокола заседания Координационного совета, содержащего рекомендации по преоставлению имущества в аренду.

4.30. Лицом, ответственным за подготовку муниципального правового акта, является специалист сектора, которому дано поручение о подготовке муниципального правового акта.

4.31. Специалист отдела готовит проект муниципального правового акта в течение 5 (пяти) календарных дней с момента получения протокола заседания Координационного совета.

4.32. Подготовленный проект муниципального правового акта подлежит согласованию:

- с начальником сектора;

- с начальником управления правового и информационного обеспечения Администрации;

- с заместителем главы администрации, начальником отдела архитектуры. капитального строительства и муниципального имущества Администрации;

- управляющим делами администрации.

4.33. После согласования проект муниципального правового акта направляется для подписи главе местного самоуправления.

4.34. Максимальный срок согласования проектов муниципальных правовых актов в структурных подразделениях Администрации не должен превышать 10 (десяти) календарных дней, срок подписания проекта муниципального правового акта главой местного самоуправления не должен превышать 5 (пяти) календарных дней.

4.35. Критерием принятия решения Администрацией является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства, рекомендация Координационного овета, а также интересы муниципального образования.

4.36. Способом фиксации выполнения административного действия является регистрация проекта муниципального правового акта.

4.37. Контроль за выполнением принятого решения Администрации осуществляется заместителем главы администрации, начальником отдела архитектуры. капитального строительства и муниципального имущества Администрации.

4.38. Результатом выполнения административного действия в случае вынесения положительного решения является издание муниципального правового акта о передаче имущества в аренду без проведения торгов, либо по результатам проведения торгов, либо уведомление об отказе в предоставлении (оказании) муниципальной услуги.

Заключение договора о передаче имущества в аренду

4.39. Юридическим фактом, являющимся основанием для заключения договора о передаче имущества в аренду без проведения торгов является муниципальный правовой акт о заключении договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду без проведения торгов.

4.40. Лицом, ответственным за подготовку договора, является специалист сектора, которому дано поручение о подготовке проекта договора.

4.41. Проект договора готовится специалистом сектора в течение 5 (пяти) календарных дней с момента издания муниципального правового акта.

4.42. Согласование проекта договора производится управлением правового и информационного обеспечения Администрации в течение 5 (пяти) календарных дней.

4.43. Согласованный проект договора направляется в адрес заявителя или в МФЦ для подписания в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента получения договора, если иные сроки не определены в муниципальном правовом акте.

4.44. Способом фиксации выполнения административного действия является присвоение номера договору.

4.45. Контроль за выполнением административного действия осуществляется наальником сектора.

4.46. Результатом выполнения административнго действия является заключенный между Администрацией и заявителем договор о передаче имущества в аренду без проведения торгов.

V. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

5.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий контроль.

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляют: глава местного самоуправления либо заместитель главы администрации по его поручению, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

5.2. Контроль также включает в себя плановые и внеплановые проверки (проверки по заявлению заявителя).

Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги.

5.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляют глава местного самоуправления либо заместитель главы администрации по его поручению, по итогам года не позднее 15 января года, следующего за отчетным. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

5.2.2. Глава местного самоуправления либо заместитель главы администрации по его поручению, (далее - должностное лицо) осуществляют контроль за соблюдением порядка и качества предоставления муниципальной услуги, который включает в себя:

- выявление нарушений;

- подготовку документа, предписывающего устранение выявленных нарушений;

- подготовку документа о привлечении к ответственности специалистов, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги;

- анализ содержания обращений граждан.

5.2.3. Должностное лицо вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранение таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

- запрашивать и получать в 2-дневный срок необходимые документы.

5.2.4. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя (в устной или письменной форме).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

5.3. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.4. Лицо, участвующее в предоставлении муниципальной услуги и виновное в нарушении федерального закона или настоящего Административного регламента, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за:

- нарушение сроков и порядка исполнения муниципальной функции;

- принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;

- представление недостоверной информации.

VI. Досудебный порядок обжалования решений и действия (бездействия) администрации городского округа город Пернвомайск Нижегородской области, а также ее должнотных лиц

6.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования.

6.1.1. Граждане и юридические лица (далее - участвующие в предоставлении муниципальной услуги) имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия соответствующих специалистов.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном законодательством;

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

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

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном законодательством;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных законодательством, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном законодательством;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном законодательством.

6.1.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные законодвтельством. 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 нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных законодвательством, подаются руководителям этих организаций.

6.1.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных законодательством, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.1.5. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы настоящего административного регламента не применяются.

6.1.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных законодательством, их руководителей и (или) работников, 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) 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, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных законоадтельством, их работников;

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

6.1.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные законодвательством, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных законодательством, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.1.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.1.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.1.7 настоящего Административного реглшамента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.1.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 6.1.3 настоящего Админисративного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.2. Порядок судебного обжалования

6.2.1. Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе педоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

6.2.2. Исковое заявление подается в суд в сроки, установленные гражданско-процессуальным законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту

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

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

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя -

юридического лица или фамилия,

имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду объект нежилого фонда, расположенный по адресу:

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

(указать адрес конкретного объекта)

Общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, этажность \_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком на

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

для использования под

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

Сведения о заявителе:

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

Местонахождение:

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

(для юридических лиц)

Адрес регистрации:

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

(для физических лиц)

Адрес фактического проживания:

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

(для физических лиц)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_, выданный «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей)

Банковские реквизиты(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей):

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель(для юридических лиц,индивидуальных предпринимателей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефоны, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Приложение.

Комплект документов с описью.

Ответственный исполнитель

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

(должность, Ф.И.О., телефон)

Заявитель

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

(подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя -

юридического лица, либо подпись заявителя - физического лица)

М.П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации |
|  | выдать на руки в МФЦ |
|  | направить по почте |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ |

Приложение 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

Прием и регистрация заявления (в том числе при обращении в МФЦ, через ПГУ НО)

Возврат обращения заявителю (в том числе при обращении в МФЦ)

Имеются основания для отказа в приеме заявления

да

нет

Рассмотрение заявления

Необходимо получение дополнительной информации от заявителя

Направление заявителю запроса (в том числе через МФЦ)

да

нет

Заявитель предоставил дополнительную информацию ( в том числе через МФЦ)

Получение подтверждения информации от других государственных органов или структурных подразделений Комитета

Необходимо подтверждение информации

да да

нет

да

Заявитель имеет право на получение данной муниципальной услуги

нет

нет

да

Принято решение о приостановке оказания услуги

Вынесение вопроса на рассмотрение Координационного совета

Уведомление в адрес заявителя об отказе в заключении договора

нет

да

Об отказе в предоставлении имущества

Принято решение о передаче в аренду без торгов

Подготовка и издание нормативного акта о предоставлении имущества в аренду без торгов

О направлении заявителю уведомления об объявленной процедуре торгов

нет нет

Заключение договора аренды

Направление уведомления об объявлении процедуры торгов

Направление уведомления о проведении аукциона

Принятие решения о передаче имущества по результатам торгов

нет

да да

Приложение 3

к Административному регламенту

Уведомление

об объявлении конкурсной процедуры

Администрация городского округа город Перврмайск Нижегородской области информирует Вас о следующем.

В соответствии с частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, может быть осуществлено только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров, за исключением случаев, указанных в пунктах 1)-16) части 1 статьи 17.1 настоящего закона.

Исходя из представленных Вами документов, Вы не имеете оснований для получения во владение и (или) в пользование объекта (объектов) имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(указывается наименование объекта, кадастровый номер объекта, адрес местоположения объекта)*

включенного(ых) в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, без проведения конкурсных процедур.

Однако Вы можете претендовать на получение во владение и (или) в пользование испрашиваемого Вами имущества на конкурсной основе, в связи с чем Администрация городского округа город Первомайск Нижегородской области области уведомляет Вас об объявлении «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. конкурсной процедуры по предоставлению во владение и (или) в пользование объекта (объектов) имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(указывается наименование объекта, кадастровый номер объекта, адрес местоположения объекта)*

включенного(ых) в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Извещение о проведении конкурсной процедуры размещено в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по адресу: www.1maysk.ru.

Дата начала приема документов на участие в конкурсной процедуре «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания приема документов на участие в конкурсной процедуре «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Перечень документов, необходимый для подачи заявки:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. ….

По вопросам, связанным с проведением конкурсных процедур, Вы можете обратиться в сектор по управлению муниципальным имуществом отдела архитектуры, капиального строительства и муниципального имущества администрации по телефону:83139-2-16-33 или по адресу: Нижегородская обласит, г.Первомайск пл.Ульянова, д.2, каб. 54.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Глава местного самоуправления |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись)* |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Ф.И.О.)* |

Приложение 4

к Административному регламенту

Уведомление

об объявленной конкурсной процедуре

Администрация городского округа город Первомайск Нижегородской области информирует Вас о следующем.

В соответствии с частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, может быть осуществлено только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров, за исключением случаев, указанных в пунктах 1)-16) части 1 статьи 17.1 настоящего закона.

Исходя из представленных Вами документов, Вы имеете основание в соответствии с пунктом \_) части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» для получения во владение и (или) в пользование объекта (объектов) имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(указывается наименование объекта, кадастровый номер объекта, адрес местоположения объекта)*

включенного(ых) в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, без проведения конкурсных процедур.

Однако в настоящее время в отношении испрашиваемого Вами имущества Администрацией городского округа город Первомайск Нижегородской области «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. объявлена конкурсная процедура по предоставлению во владение и (или) в пользование объекта (объектов) имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(указывается наименование объекта, кадастровый номер объекта, адрес местоположения объекта)*

включенного(ых) в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в связи с чем Вы можете претендовать на получение во владение и (или) в пользование испрашиваемого Вами имущества только на конкурсной основе.

Извещение о проведении конкурсной процедуры размещено в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по адресу: www.1maysk.ru.

Дата начала приема документов на участие в конкурсной процедуре «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания приема документов на участие в конкурсной процедуре «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Перечень документов, необходимый для подачи заявки:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5)….

По вопросам, связанным с проведением конкурсных процедур, Вы можете обратиться в сектор по управлению муниципальным имуществом отдела архитектуры, капиального строительства и муниципального имущества администрации по телефону:83139-2-16-33 или по адресу: Нижегородская обласит, г.Первомайск пл.Ульянова, д.2, каб. 54.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Глава местного самоуправления |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись)* |  | \_\_\_\_\_\_\_\_  *(Ф.И.О.)* |