



**Администрация городского округа город Первомайск
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.08.2020 № 822

**О внесении изменений в постановление администрации городского
округа город Первомайск Нижегородской области
от 15.04.2013 № 375**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством администрация городского округа город Первомайск Нижегородской области **постановляет:**

1. Внести в постановление администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 15.04.2013 № 375 «Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование имущества муниципальной имущественной казны городского округа город Первомайск Нижегородской области» (в ред. от 17.02.2016 № 159, от 09.09.2016 № 827, от 14.12.2017 № 1352) (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«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 23.05.2019 № 701 «О разработке и утверждении административных регламентов

осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация городского округа город Первомайск Нижегородской области **постановляет:**».

1.2. Административный регламент администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование имущества муниципальной казны городского округа город Первомайск Нижегородской области», утвержденный постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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 1maysk.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава местного самоуправления

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 5154FBDAF4B9768CED7C4CDEAE27E87B4641A76E
Кому выдан: Лебеднова Елена Анатольевна
Действителен: с 02.06.2020 до 02.09.2021

Е.А. Лебеднова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
городского округа город Первомайск
Нижегородской области
10.08.2020 № 822

«УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа город Первомайск
Нижегородской области
от 15.04.2013 № 375

Административный регламент
администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду и безвозмездное пользование имущества
муниципальной имущественной казны городского округа город Первомайск
Нижегородской области»
(далее – Административный регламент)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользования имущества муниципальной имущественной казны городского округа город Первомайск Нижегородской области» являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей по вопросу предоставления в аренду и безвозмездное пользование имущества муниципальной имущественной казны городского округа город Первомайск Нижегородской области без проведения торгов или в порядке предоставления муниципальной преференции. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей могут выступать юридические лица и индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении в аренду (безвозмездное

пользование) имущества муниципальной имущественной казны городского округа город Первомайск Нижегородской области.

На предоставление в аренду (безвозмездное пользование) имущества муниципальной имущественной казны городского округа город Первомайск Нижегородской области без проведения торгов имеют право:

1) лица, действующие на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

2) государственные органы, органы местного самоуправления, а также государственные внебюджетные фонды, Центральный банк Российской Федерации;

3) государственные и муниципальные учреждения;

4) некоммерческие организации, созданные в форме ассоциаций и союзов, религиозные и общественные организации (объединения) (в том числе политические партии, общественные движения, общественные фонды, общественные учреждения, органы общественной самодеятельности, профессиональные союзы, их объединения (ассоциация), первичные профсоюзные организации), объединения работодателей, товарищества собственников жилья, социально ориентированные некоммерческие организации при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

5) адвокатские, нотариальные, торгово-промышленные палаты;

6) образовательные учреждения независимо от их организационно-правовых форм, включая указанные в пункте 3 настоящей части государственные и муниципальные образовательные учреждения, и медицинские учреждения частной системы здравоохранения;

7) юридические лица и индивидуальные предприниматели, испрашивающие помещения для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;

8) лица, обладающие правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данная часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

9) лица, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд", если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта. Срок предоставления

указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта;

10) лица, испрашивающие помещения на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев;

11) взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным образовательным учреждениям, медицинским учреждениям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

12) правопреемник приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности;

13) лица, испрашивающие имущество, являющееся частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество.

На предоставление в аренду (безвозмездное пользование) имущества муниципальной имущественной казны городского округа город Первомайск Нижегородской области в порядке предоставления муниципальной преференции имеют лица, испрашивающие муниципальное имущество исключительно в целях:

1) обеспечения жизнедеятельности населения в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

2) развития образования и науки;

3) проведения научных исследований;

4) защиты окружающей среды;

5) сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

6) развития культуры, искусства и сохранения культурных ценностей;

7) развития физической культуры и спорта;

8) обеспечения обороноспособности страны и безопасности государства;

9) производства сельскохозяйственной продукции;

- 10) социального обеспечения населения;
- 11) охраны труда;
- 12) охраны здоровья граждан;
- 13) поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 13.1) поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- 14) определяемых другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Официальный сайт администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее – Администрация) в сети Интернет - <http://1maysk.ru>.

Адрес электронной почты Администрации – official@adm.prm.nnov.ru.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться непосредственно в Администрацию как лично, так и по телефону письменно (по почте), посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Консультации оказываются бесплатно должностными лицами Администрации, уполномоченными на проведение консультаций.

Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты Администрации, а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещаются в сети Интернет на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" www.gu.nnov.ru и в федеральной государственной системе "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и в государственной информационной системе Нижегородской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями" (далее - региональный реестр), а также в печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

В Администрации на информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещена на официальном сайте Администрации в Интернете (<http://1maysk.ru>);

место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации, электронный адрес Администрации;

справочная информация о должностных лицах Администрации, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

форма заявки на предоставление муниципальной услуги;

последовательность действий при оказании муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление в аренду и безвозмездное пользование имущества муниципальной имущественной казны городского округа город Первомайск Нижегородской области».

2.2. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является сектор по управлению муниципальным имуществом (приём заявлений (направленных почтой, в том числе электронной), заключение договора аренды (безвозмездного пользования) имущества, либо принятие решения о проведении торгов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется при участии Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, управления Федеральной налоговой службы по Нижегородской области.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- заключение договора аренды имущества муниципальной муниципальной казны городского округа город Первомайск Нижегородской области;
- заключение договора безвозмездного пользования имущества муниципальной муниципальной казны городского округа город Первомайск Нижегородской области;
- получение заявителем письменного отказа в предоставлении в аренду и безвозмездное пользование имущества муниципальной муниципальной казны городского округа город Первомайск Нижегородской области.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 31 день со дня регистрации обращения заявителя о предоставлении имущества аренду (безвозмездное пользование), в случае предоставления имущества без проведения торгов;
- 91 день со дня регистрации обращения заявителя в случае, если муниципальное имущество предоставляется заявителю в порядке предоставления муниципальной преференции;
- 120 дней со дня поступления заявления о предоставлении имущества в аренду (безвозмездное пользование) в Администрацию в случае, если муниципальное имущество предоставляется заявителю по результатам аукциона.

При этом в общий срок предоставления муниципальной услуги не засчитывается срок, на который было приостановлено предоставление муниципальной услуги. После устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, течение общего срока предоставления муниципальной услуги возобновляется.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (www.gu.nnov.ru) и в региональном реестре.

2.6. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет непосредственно в Администрацию заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.7. К заявлению, направляемому в письменной форме, прилагаются следующие документы:

Юридическими лицами:

2.7.1. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц, выданная не более чем за 60 дней до даты подачи заявки или нотариально заверенная копия такой выписки;

2.7.2. Заверенная копия документа, подтверждающего полномочия руководителя предприятия (организации);

2.7.3. Надлежащим образом оформленная доверенность на имя представителя, в случае подачи заявки представителем предприятия (организации) с копией паспорта представителя.

Индивидуальными предпринимателями:

2.7.4. Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не более чем за 60 дней до даты подачи заявки или нотариально заверенная копия такой выписки;

2.7.5. Копия паспорта;

2.7.6. Надлежащим образом оформленная доверенность на имя представителя, в случае подачи заявки представителем предпринимателя, с копией паспорта представителя.

2.8. Для получения в аренду (безвозмездное пользование) имущества в порядке предоставления муниципальной преференции, заявитель предоставляет дополнительно в обязательном порядке:

2.8.1. Перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

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

2.8.3. Бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

2.8.4. Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

2.8.5. Нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя.

2.9. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 2.7.1, 2.7.4, пункта 2.7 настоящего регламента.

2.10. Перечень документов, указанных в пунктах 2.6. – 2.8. настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

2.11. Документы, представляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.12. В отношении предъявляемых документов в случае необходимости должностное лицо заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.13. Заявление с прилагаемыми к нему документами представляется заявителем лично в Администрацию или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти Нижегородской области, территориальными отделениями государственных внебюджетных фондов, расположенными на территории Нижегородской области (далее - МФЦ), а также по почте с описью вложения прилагаемых документов или в электронном виде посредством государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных услуг (функций) Нижегородской области" (www.gu.nnov.ru).

2.14. Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении наименования (фамилии, имени, отчества (последнее при наличии)) заинтересованного лица, которым подается обращение, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в заявлении исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;
- в случае, если текст заявления не поддается прочтению.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие запрашиваемого имущества в собственности городского округа город Первомайск Нижегородской области;
- неполный либо ненадлежащим образом оформленный заявителем пакет документов;
- документы, представленные заявителем, содержат недостоверную информацию;
- испрашиваемое в аренду (безвозмездное пользование) имущество включено в перечень имущества, подлежащего отчуждению;
- несоответствие деятельности заявителя целям, предусмотренным частью 1 статьи 19 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ "О защите конкуренции".

- принятие антимонопольным органом решения об отказе в предоставлении муниципальной преференции.

- в случае поступления в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении услуги по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

2.17. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются поступление от заявителя или уполномоченного им лица письменного заявления о приостановлении действий по заявлению с указанием причин и срока приостановления.

2.18. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.19. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление информации, прием и рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами, изготовление запросов с использованием информационно-коммуникационных технологий, рассмотрение полученных ответов на запросы, принятие решения о предоставлении имущества в аренду (безвозмездное пользование), принятие решения об отказе в предоставлении имущества в аренду (безвозмездное пользование), подготовка договора аренды, акта приема-передачи имущества, выдача документов – осуществляется на бесплатной основе.

После заключения договора аренды имущества заявитель оплачивает арендную плату в соответствии с договором.

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление услуги и при получении результата составляет не более 15 минут. Ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 10 минут.

2.21. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации составляет 10 минут.

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам 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

2.23. 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.

2.24. Муниципальная услуга входит в перечень муниципальных услуг, оказываемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую административную процедуру:

- предоставление в аренду (безвозмездное пользование) имущества муниципальной имущественной казны городского округа город Первомайск Нижегородской области.

Муниципальная услуга состоит из следующих подуслуг:

1) Предоставление в аренду (безвозмездное пользование) имущества муниципальной имущественной казны городского округа город Первомайск Нижегородской области без проведения торгов.

2) Предоставление в аренду (безвозмездное пользование) имущества муниципальной имущественной казны городского округа город Первомайск Нижегородской области в порядке предоставления муниципальной преференции.

3) Предоставление в аренду (безвозмездное пользование) имущества муниципальной имущественной казны городского округа город Первомайск Нижегородской области по результатам торгов.

3.2. Муниципальная подуслуга «Предоставление в аренду (безвозмездное пользование) имущества муниципальной имущественной казны городского округа город Первомайск Нижегородской области без проведения торгов» включает в себя следующую административную процедуру:

предоставление в аренду и безвозмездное пользование имущества муниципальной имущественной казны городского округа город Первомайск Нижегородской области без проведения торгов.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления с прилагаемыми к нему документами;
- направление специалистами МФЦ заявления и принятых документов в Администрацию для рассмотрения;
- рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами;

- направление в рамках межведомственного взаимодействия запросов в Межрайонную ИФНС России № 3 по Нижегородской области;

- принятие решения о предоставлении имущества в аренду (безвозмездное пользование) заявителю и издание распорядительного акта о предоставлении имущества в аренду (безвозмездное пользование) заявителю либо принятие решения об отказе в предоставлении имущества в аренду (безвозмездное пользование) заявителю;

- подписание договора аренды (безвозмездного пользования) имущества.

3.2.1. Прием заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.2.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления с комплектом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в Администрацию или в МФЦ, либо заполнение и направление заявителем электронной формы заявления на получение муниципальной услуги через интернет - портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области: <http://gu.nnov.ru/>.

Обращение заявителя поступает посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Администрацию;

2) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

3) почтового отправления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с объявленной ценностью при пересылке) в Администрацию;

4) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая информационный портал государственных и муниципальных услуг в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

Доверенность, направляемая в электронной форме, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3.2.1.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов, специалист МФЦ:

- при личном обращении заявителя проверяет документ, удостоверяющий его личность, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

1) проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления, удостоверяясь, что:

- текст заявления написан разборчиво, наименование юридического лица без сокращения, с указанием его места нахождения, в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление не исполнено карандашом;

- заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги при обращении в МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

В случае соответствия представленного заявления установленным требованиям, должностное лицо администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, ответственное за прием документов, специалист МФЦ регистрирует заявление по правилам делопроизводства (срок выполнения действия - не более 10 минут) в журнале регистрации заявлений и выдает заявителю расписку в получении заявления с указанием даты поступления (приложение 2).

В случае, если заявитель обратился за предоставлением услуги посредством интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области и при просмотре электронной формы заявления и прилагаемых документов замечаний выявлено не было, то заявитель, заполнивший форму, получит уведомление по электронной почте о том, что его заявка передана на исполнение.

Заявление, поступившее посредством почтовой связи или через интернет-портал регистрируется должностным лицом администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, ответственным за прием документов в день поступления.

3.2.1.3. В случае представления заявителем (представителем заявителя) заявления, несоответствующего требованиям к правильности оформления, установленным подпунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента, а также при наличии оснований для отказа в приеме заявления, установленных п. 2.8 настоящего Административного регламента, заявителю (представителю заявителя) отказывается в приеме заявления.

Если заявление, не соответствующее установленным требованиям, поступило посредством почтовой связи или по электронной почте, должностное лицо администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа по телефону или посредством электронной почты. Срок уведомления – в течение одного дня после поступления заявления.

В случае, если электронная форма заявления заполнена неверно, то заявителю на адрес электронной почты автоматически отправится сообщение о некорректном заполнении заявления, с комментариями о допущенных ошибках.

3.2.1.4. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.1.5. Результатом исполнения административного действия является регистрация поступившего от заявителя заявления.

3.2.2. Направление специалистами МФЦ заявления и принятых документов в Администрацию для рассмотрения.

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление заявления о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) имущества муниципальной имущественной казны городского округа город Первомайск Нижегородской области, в МФЦ.

3.2.2.2. В течение 1 дня после поступления от заявителя заявления и его регистрации, специалист МФЦ обеспечивает доставку (любым удобным и доступным способом) заявления в Администрацию для передачи указанного заявления на рассмотрение. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, выдает специалисту МФЦ расписку о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ.

3.2.2.3. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов:

- регистрирует заявление в день его поступления по правилам делопроизводства (срок выполнения действия - не более 10 минут) в журнале регистрации заявлений.

3.2.2.4. После регистрации заявления, оно поступает главе местного самоуправления с последующей передачей, в течение 1 дня, начальнику сектора по управлению муниципальным имуществом (кабинет № 54).

3.2.2.5. В день поступления заявления в сектор по управлению муниципальным имуществом начальник сектора по управлению муниципальным имуществом назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист), для проверки и рассмотрения поступивших документов.

3.2.2.6. Результатом исполнения административного действия является поступление в Администрацию заявления с прилагаемым пакетом документов для предоставления муниципальной услуги и его регистрации.

3.2.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.2.3.1 Основанием для начала процедуры является получение ответственным специалистом заявления для проверки и рассмотрения.

3.2.3.2. После получения заявления ответственный специалист в течение двух рабочих дней определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимает решение:

- об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги);

- о предоставлении муниципальной услуги (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3.2.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист готовит уведомление об отказе (приложение 3) с указанием причин, которое визируется начальником сектора по управлению муниципальным имуществом, заместителем главы Администрации, начальником отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества Администрации, подписывается главой МСУ, регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю посредством почтовой, факсимильной или электронной связи (при наличии адреса электронной почты заявителя) или (при подаче заявителем заявления в МФЦ) в МФЦ для последующей выдачи (направления) заявителю. Срок исполнения – 30 календарных дней.

Специалист МФЦ осуществляет выдачу уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня со дня поступления его из Администрации и фиксирует выдачу в журнале регистрации.

В случае если документы были направлены через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), то уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может направляться заявителю также через информационно-телекоммуникационную систему.

3.2.3.4. При необходимости, в случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист в течение двух рабочих дней уведомляет заявителя по телефону о том, что принято решение о приостановлении муниципальной услуги, либо готовит соответствующее уведомление, которое визируется начальником сектора по управлению муниципальным имуществом, заместителем главы Администрации, начальником отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества Администрации, подписывается главой МСУ, регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю посредством почтовой, факсимильной или электронной связи (при наличии адреса электронной почты заявителя) или (при подаче заявителем заявления в МФЦ) в МФЦ для последующей выдачи (направления) заявителю.

Специалист МФЦ осуществляет выдачу уведомления о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня со дня поступления его из Администрации и фиксирует выдачу в журнале регистрации.

В случае если документы были направлены через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, то уведомление о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги может направляться заявителю также через информационно-телекоммуникационную систему.

3.2.3.5. Результатом исполнения административного действия является уведомление заявителя об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги, либо принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Направление в рамках межведомственного взаимодействия запросов в Межрайонную ИФНС России № 3 по Нижегородской области.

3.2.4.1. Основанием для начала административного действия является непредставление заявителем:

- 1) выписки из единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

3.2.4.2. Ответственным за выполнение административного действия является специалист сектора по управлению муниципальным имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документов, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

В случае, если Заявитель не представил документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.7.1, 2.7.4 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении органов власти и подведомственных им организаций, специалист, уполномоченный на производство по заявлению, в течение двух рабочих дней с даты регистрации Заявления направляет межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги для получения следующих документов:

- выписки из ЕГРИП, запрашивается в Межрайонной ИФНС России №3 по Нижегородской области;

- выписки из ЕГРЮЛ, запрашивается в Межрайонной ИФНС России №3 по Нижегородской области.

3.2.4.3. Межведомственный запрос направляется должностным лицом в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее РСМЭВ), а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе.

3.2.4.4. При направлении запроса на бумажном носителе, запрос должен соответствовать требованиям, указанным в статье 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", визируется начальником сектора по управлению муниципальным имуществом, заместителем главы Администрации, начальником отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества Администрации, подписывается главой МСУ, регистрируется в установленном порядке. В этом случае ответы на межведомственные запросы регистрируются в журнале регистрации в соответствии с правилами делопроизводства.

Запрос на бумажном носителе может быть направлен по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.2.4.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Нижегородской области.

3.2.4.6. Ответственный специалист в течение одного рабочего дня рассматривает информацию, полученную по направленным запросам, и приобщает их к делу заявителя.

3.2.4.7. В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.2.4.8. В случае, если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, находящуюся в распоряжении органов власти и подведомственных им организаций, то специалист, уполномоченный на производство по заявлению, не направляет соответствующие запросы в органы власти и подведомственные им организации.

3.2.4.9. Результатом исполнения административного действия является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.2.5. Принятие решения о предоставлении имущества в аренду (безвозмездное пользование) заявителю без проведения аукциона и издание распорядительного акта о предоставлении имущества в аренду (безвозмездное пользование) заявителю либо принятие решения об отказе в предоставлении имущества в аренду (безвозмездное пользование) заявителю.

3.2.5.1. Основанием для начала административного действия является получение ответственным специалистом заявления с прилагаемым к нему полным комплектом документов, в том числе получение ответов на межведомственные запросы.

3.2.5.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента:

- В течение 14 дней с момента регистрации заявления в Администрации принимается решение о предоставлении имущества в аренду (безвозмездное пользование) заявителю без проведения аукциона, специалист подготавливает проект постановления о предоставлении имущества в аренду (безвозмездное пользование) заявителю. Подготовленный проект в течение одного дня согласовывается начальником сектора по управлению муниципальным имуществом.

- Проект постановления о предоставлении имущества в аренду (безвозмездное пользование) заявителю без проведения аукциона в пятидневный срок согласовывается с начальником управления правового и информационного

обеспечения Администрации и заместителем главы Администрации, начальником отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества, а затем передается на подпись главе МСУ.

3.2.5.3. Копия постановления о предоставлении имущества в аренду (безвозмездное пользование) заявителю направляется заявителю по почте с сопроводительным письмом.

3.2.5.4. В случаях, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента, обоснованный отказ в предоставлении имущества в аренду (безвозмездное пользование) заявителю, направляется заявителю посредством почтовой, факсимильной или электронной связи (при наличии адреса электронной почты заявителя) или (при подаче заявителем заявления в МФЦ) в МФЦ для последующей выдачи (направления) заявителю. Срок исполнения – 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации.

Специалист МФЦ осуществляет выдачу уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня со дня поступления его из Администрации и фиксирует выдачу в журнале регистрации.

В случае если документы были направлены через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), то уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может направляться заявителю также через информационно-телекоммуникационную систему.

3.2.5.5. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы в Администрацию или в МФЦ после устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении имущества в аренду (безвозмездное пользование).

3.2.5.6. Результатом исполнения административного действия является принятие решения о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) имущества муниципальной имущественной казны городского округа город Первомайск Нижегородской области либо об отказе в предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) имущества муниципальной имущественной казны городского округа город Первомайск Нижегородской области.

3.2.6. Подписание договора аренды (безвозмездного пользования) имущества муниципальной имущественной казны городского округа город Первомайск Нижегородской области.

3.2.6.1. В случае принятия решения о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) имущества муниципальной имущественной казны городского округа город Первомайск Нижегородской области в течение 7 календарных дней со дня принятия постановления о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) имущества муниципальной имущественной казны городского округа город Первомайск Нижегородской области ответственный специалист подготавливает проект договора аренды (безвозмездного пользования) имущества муниципальной имущественной казны городского округа город Первомайск Нижегородской области. Проект договора, согласованный начальником сектора по управлению муниципальным имуществом и начальником управления правового и информационного обеспечения Администрации, передается на подпись

заместителю главы Администрации, начальнику отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества Администрации.

3.2.6.2. После подписания проекта договора аренды (безвозмездного пользования) имущества заместителем главы Администрации, начальником отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества Администрации в течение двух рабочих дней проект договора аренды (безвозмездного пользования) имущества передается заявителю.

Ответственный специалист уведомляет заявителя по телефону о необходимости подписать проект договора в течение двух рабочих дней и согласовывает время совершения данного действия. Заявитель, в согласованный с ним день, подписывает три экземпляра проекта договора и передает ответственному специалисту, который выдает заявителю два экземпляра договора, а один экземпляр приобщает к материалам дела.

Если заявление поступило из МФЦ, ответственный специалист Администрации после подписания заместителем главы Администрации, начальником отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества Администрации проекта договора аренды (безвозмездного пользования) имущества в течение двух рабочих дней направляет его в количестве трех экземпляров в МФЦ для последующей выдачи заявителю. Срок исполнения – 1 день.

Специалист МФЦ оповещает заявителя (представителя заявителя) о необходимости подписания проекта договора аренды (безвозмездного пользования) имущества и согласовывает с ним день подписания данного договора.

Заявитель, в согласованный с ним день, подписывает три экземпляра проекта договора аренды (безвозмездного пользования) имущества. Два экземпляра договора аренды (безвозмездного пользования) имущества выдается специалистом МФЦ заявителю, выдача фиксируется в журнале регистрации. В течение 1 дня после подписания заявителем договора аренды (безвозмездного пользования) имущества, специалист МФЦ обеспечивает доставку (любым удобным и доступным способом) договора аренды (безвозмездного пользования) имущества в Администрацию. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, выдает специалисту МФЦ расписку о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ.

3.2.6.3. Конечным результатом исполнения административного действия является подписанный сторонами (Администрацией и заявителем) договор о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) имущества муниципальной казны городского округа город Первомайск Нижегородской области.

3.2.7. Результатом предоставления муниципальной подуслуги «Предоставление в аренду (безвозмездное пользование) имущества муниципальной казны городского округа город Первомайск Нижегородской области без проведения торгов» является предоставление в аренду (безвозмездное пользование) имущества муниципальной казны городского округа город Первомайск Нижегородской области.

3.3. Муниципальная подуслуга «Предоставление в аренду (безвозмездное пользование) имущества муниципальной имущественной казны городского округа город Первомайск Нижегородской области в порядке предоставления муниципальной преференции» включает в себя следующую административную процедуру:

предоставление в аренду и безвозмездное пользование имущества муниципальной имущественной казны городского округа город Первомайск Нижегородской области в порядке предоставления муниципальной преференции.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления с прилагаемыми к нему документами;
- направление специалистами МФЦ заявления и принятых документов в Администрацию для рассмотрения;
- рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами;
- направление в рамках межведомственного взаимодействия запросов в Межрайонную ИФНС России № 3 по Нижегородской области;
- получение письменного согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции;
- принятие решения о предоставлении имущества в аренду (безвозмездное пользование) заявителю и издание распорядительного акта о предоставлении имущества в аренду (безвозмездное пользование) заявителю либо принятие решения об отказе в предоставлении имущества в аренду (безвозмездное пользование) заявителю;
- подписание договора аренды (безвозмездного пользования) имущества.

3.3.1. Прием заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления с комплектом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в Администрацию или в МФЦ, либо заполнение и направление заявителем электронной формы заявления на получение муниципальной услуги через интернет - портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области: <http://gu.nnov.ru/>.

Обращение заявителя поступает посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Администрацию;
- 2) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 3) почтового отправления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с объявленной ценностью при пересылке) в Администрацию;
- 4) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая информационный портал государственных и муниципальных услуг в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

Доверенность, направляемая в электронной форме, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3.3.1.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов, специалист МФЦ:

- при личном обращении заявителя проверяет документ, удостоверяющий его личность, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

1) проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления, удостоверяясь, что:

- текст заявления написан разборчиво, наименование юридического лица без сокращения, с указанием его места нахождения, в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление не исполнено карандашом;

- заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги при обращении в МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

В случае соответствия представленного заявления установленным требованиям, должностное лицо администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, ответственное за прием документов, специалист МФЦ регистрирует заявление по правилам делопроизводства (срок выполнения действия - не более 10 минут) в журнале регистрации заявлений и выдает заявителю расписку в получении заявления с указанием даты поступления (приложение 2).

В случае, если заявитель обратился за предоставлением услуги посредством интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области и при просмотре электронной формы заявления и прилагаемых документов замечаний выявлено не было, то заявитель, заполнивший форму, получит уведомление по электронной почте о том, что его заявка передана на исполнение.

Заявление, поступившее посредством почтовой связи или через интернет-портал регистрируется должностным лицом администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, ответственным за прием документов в день поступления.

3.3.1.3. В случае представления заявителем (представителем заявителя) заявления, несоответствующего требованиям к правильности оформления, установленным подпунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента, а также при наличии оснований для отказа в приеме заявления, установленных п. 2.15 настоящего Административного регламента, заявителю (представителю заявителя) отказывается в приеме заявления.

Если заявление, не соответствующее установленным требованиям, поступило посредством почтовой связи или по электронной почте, должностное лицо администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа по телефону или посредством электронной почты. Срок уведомления – в течение одного дня после поступления заявления.

В случае, если электронная форма заявления заполнена неверно, то заявителю на адрес электронной почты автоматически отправится сообщение о некорректном заполнении заявления, с комментариями о допущенных ошибках.

3.3.1.4. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.3.1.5. Результатом исполнения административного действия является регистрация поступившего от заявителя заявления.

3.3.2. Направление специалистами МФЦ заявления и принятых документов в Администрацию для рассмотрения.

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление заявления о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) имущества муниципальной имущественной казны городского округа город Первомайск Нижегородской области, в МФЦ.

3.3.2.2. В течение 1 дня после поступления от заявителя заявления и его регистрации, специалист МФЦ обеспечивает доставку (любым удобным и доступным способом) заявления в Администрацию для передачи указанного заявления на рассмотрение. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, выдает специалисту МФЦ расписку о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ.

3.3.2.3. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов:

- регистрирует заявление в день его поступления по правилам делопроизводства (срок выполнения действия - не более 10 минут) в журнале регистрации заявлений.

3.3.2.4. После регистрации заявления, оно поступает главе МСУ с последующей передачей, в течение 1 дня, начальнику сектора по управлению муниципальным имуществом (кабинет № 54).

3.3.2.5. В день поступления заявления в сектор по управлению муниципальным имуществом начальник сектора по управлению муниципальным имуществом назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист), для проверки и рассмотрения поступивших документов.

3.3.2.6. Результатом исполнения административного действия является поступление в Администрацию заявления с прилагаемым пакетом документов для предоставления муниципальной услуги и его регистрации.

3.3.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.3.3.1 Основанием для начала процедуры является получение ответственным специалистом заявления для проверки и рассмотрения.

3.3.3.2. После получения заявления ответственный специалист в течение двух рабочих дней определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимает решение:

- об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги);

- о предоставлении муниципальной услуги (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3.3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист готовит уведомление об отказе (приложение 4) с указанием причин, которое визируется начальником сектора по управлению муниципальным имуществом, заместителем главы Администрации, начальником отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества Администрации, подписывается главой МСУ, регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю посредством почтовой, факсимильной или электронной связи (при наличии адреса электронной почты заявителя) или (при подаче заявителем заявления в МФЦ) в МФЦ для последующей выдачи (направления) заявителю. Срок исполнения – 30 календарных дней.

Специалист МФЦ осуществляет выдачу уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня со дня поступления его из Администрации и фиксирует выдачу в журнале регистрации.

В случае если документы были направлены через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), то уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может направляться заявителю также через информационно-телекоммуникационную систему.

3.3.3.4. При необходимости, в случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист в течение двух рабочих дней уведомляет заявителя по телефону о том, что принято решение о приостановлении муниципальной услуги, либо готовит соответствующее уведомление, которое визируется начальником сектора по управлению муниципальным имуществом, заместителем главы Администрации, начальником отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества Администрации, подписывается главой МСУ, регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю посредством почтовой, факсимильной или электронной связи (при наличии адреса электронной почты заявителя) или (при подаче заявителем заявления в МФЦ) в МФЦ для последующей выдачи (направления) заявителю.

Специалист МФЦ осуществляет выдачу уведомления о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня со дня поступления его из Администрации и фиксирует выдачу в журнале регистрации.

В случае, если документы были направлены через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, то уведомление о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги может направляться заявителю также через информационно-телекоммуникационную систему.

3.3.3.5. Результатом исполнения административного действия является уведомление заявителя об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги, либо принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Направление в рамках межведомственного взаимодействия запросов в Межрайонную ИФНС России № 3 по Нижегородской области.

3.3.4.1. Основанием для начала административного действия является непредставление заявителем:

- 1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

3.3.4.2. Ответственным за выполнение административного действия является специалист сектора по управлению муниципальным имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документов, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

В случае, если Заявитель не представил документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.7.1, 2.7.4 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении органов власти и подведомственных им организаций, специалист, уполномоченный на производство по заявлению, в течение двух рабочих дней с даты регистрации Заявления направляет межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги для получения следующих документов:

- выписки из ЕГРИП, запрашивается в Межрайонной ИФНС России №3 по Нижегородской области;

- выписки из ЕГРЮЛ, запрашивается в Межрайонной ИФНС России №3 по Нижегородской области.

3.3.4.3. Межведомственный запрос направляется должностным лицом в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней

региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее РСМЭВ), а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе.

3.3.4.4. При направлении запроса на бумажном носителе, запрос должен соответствовать требованиям, указанным в статье 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", визируется начальником сектора по управлению муниципальным имуществом, заместителем главы Администрации, начальником отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества Администрации, подписывается главой МСУ, регистрируется в установленном порядке. В этом случае ответы на межведомственные запросы регистрируются в журнале регистрации в соответствии с правилами делопроизводства.

Запрос на бумажном носителе может быть направлен по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.4.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Нижегородской области.

3.3.4.6. Ответственный специалист в течение одного рабочего дня рассматривает информацию, полученную по направленным запросам, и приобщает их к делу заявителя.

3.3.4.7. В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.3.4.8. В случае, если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, находящуюся в распоряжении органов власти и подведомственных им организаций, то специалист, уполномоченный на производство по заявлению, не направляет соответствующие запросы в органы власти и подведомственные им организации.

3.3.4.9. Результатом исполнения административного действия является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.3.5. Получение письменного согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции.

Получение письменного согласия антимонопольного органа осуществляется в порядке, установленном статьей 20 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ "О защите конкуренции".

3.3.6. Принятие решения о предоставлении имущества в аренду (безвозмездное пользование) заявителю в порядке предоставления муниципальной преференции и издание распорядительного акта о предоставлении имущества в аренду

(безвозмездное пользование) заявителю либо принятие решения об отказе в предоставлении имущества в аренду (безвозмездное пользование) заявителю.

3.3.6.1. Основанием для начала административного действия является получение ответственным специалистом заявления с прилагаемым к нему полным комплектом документов, в том числе получение ответов на межведомственные запросы и получение решения антимонопольного органа о даче согласия на предоставление муниципальной преференции.

3.3.6.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента:

- В течение 14 дней с момента регистрации заявления в Администрации принимается решение о предоставлении имущества в аренду (безвозмездное пользование) заявителю в порядке предоставления муниципальной преференции, специалист подготавливает проект постановления о предоставлении имущества в аренду (безвозмездное пользование) заявителю. Подготовленный проект в течение одного дня согласовывается начальником сектора по управлению муниципальным имуществом.

- Проект постановления о предоставлении имущества в аренду (безвозмездное пользование) заявителю в порядке предоставления муниципальной преференции в пятидневный срок согласовывается с начальником управления правового и информационного обеспечения Администрации и заместителем главы Администрации, начальником отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества, а затем передается на подпись Главе МСУ.

3.3.6.3. Копия постановления о предоставлении имущества в аренду (безвозмездное пользование) заявителю направляется заявителю по почте с сопроводительным письмом.

3.3.6.4. В случаях, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента, обоснованный отказ в предоставлении имущества в аренду (безвозмездное пользование) заявителю, направляется заявителю посредством почтовой, факсимильной или электронной связи (при наличии адреса электронной почты заявителя) или (при подаче заявителем заявления в МФЦ) в МФЦ для последующей выдачи (направления) заявителю. Срок исполнения – 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации.

Специалист МФЦ осуществляет выдачу уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня со дня поступления его из Администрации и фиксирует выдачу в журнале регистрации.

В случае если документы были направлены через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), то уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может направляться заявителю также через информационно-телекоммуникационную систему.

3.3.6.5. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы в Администрацию или в МФЦ после устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении имущества в аренду (безвозмездное пользование).

3.3.6.6. Результатом исполнения административного действия является принятие решения о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) имущества муниципальной имущественной казны городского округа город Первомайск Нижегородской области либо об отказе в предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) имущества муниципальной имущественной казны городского округа город Первомайск Нижегородской области.

3.3.7. Подписание договора аренды (безвозмездного пользования) имущества муниципальной имущественной казны городского округа город Первомайск Нижегородской области.

3.3.7.1. В случае принятия решения о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) имущества муниципальной имущественной казны городского округа город Первомайск Нижегородской области в порядке предоставления муниципальной преференции в течение 7 календарных дней со дня принятия постановления о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) имущества муниципальной имущественной казны городского округа город Первомайск Нижегородской области ответственный специалист подготавливает проект договора аренды (безвозмездного пользования) имущества муниципальной имущественной казны городского округа город Первомайск Нижегородской области в порядке предоставления муниципальной преференции. Проект договора, согласованный начальником сектора по управлению муниципальным имуществом и начальником управления правового и информационного обеспечения Администрации, передается на подпись заместителю главы Администрации, начальнику отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества Администрации.

3.3.7.2. После подписания проекта договора аренды (безвозмездного пользования) имущества заместителем главы Администрации, начальником отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества Администрации в течение двух рабочих дней проект договора аренды (безвозмездного пользования) имущества передается заявителю.

Ответственный специалист уведомляет заявителя по телефону о необходимости подписать проект договора в течение двух рабочих дней и согласовывает время совершения данного действия. Заявитель, в согласованный с ним день, подписывает три экземпляра проекта договора и передает ответственному специалисту, который выдает заявителю два экземпляра договора, а один экземпляр приобщает к материалам дела.

Если заявление поступило из МФЦ, ответственный специалист Администрации после подписания заместителем главы Администрации, начальником отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества Администрации проекта договора аренды (безвозмездного пользования) имущества в течение двух рабочих дней направляет его в количестве трех экземпляров в МФЦ для последующей выдачи заявителю. Срок исполнения – 1 день.

Специалист МФЦ оповещает заявителя (представителя заявителя) о необходимости подписания проекта договора аренды (безвозмездного пользования) имущества и согласовывает с ним день подписания данного договора.

Заявитель, в согласованный с ним день, подписывает три экземпляра проекта договора аренды (безвозмездного пользования) имущества. Два экземпляра договора аренды (безвозмездного пользования) имущества выдается специалистом МФЦ заявителю, выдача фиксируется в журнале регистрации. В течение 1 дня после подписания заявителем договора аренды (безвозмездного пользования) имущества, специалист МФЦ обеспечивает доставку (любым удобным и доступным способом) договора аренды (безвозмездного пользования) имущества в Администрацию. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, выдает специалисту МФЦ расписку о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ

3.3.7.3. Конечным результатом исполнения административного действия является подписанный сторонами (Администрацией и заявителем) договор о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) имущества муниципальной имущественной казны городского округа город Первомайск Нижегородской области.

3.3.8. Результатом предоставления муниципальной подуслуги «Предоставление в аренду (безвозмездное пользование) имущества муниципальной имущественной казны городского округа город Первомайск Нижегородской области в порядке предоставления муниципальной преференции» является предоставление в аренду (безвозмездное пользование) имущества муниципальной имущественной казны городского округа город Первомайск Нижегородской области в порядке предоставления муниципальной преференции.

3.3.9. В случае принятия антимонопольным органом решения об отказе в предоставлении муниципальной преференции, заявителю направляется отказ от предоставления муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.3 настоящего регламента. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 14 дней с момента получения решения антимонопольного органа об отказе в предоставлении муниципальной преференции.

3.4. Муниципальная подуслуга «Предоставление в аренду (безвозмездное пользование) имущества муниципальной имущественной казны городского округа город Первомайск Нижегородской области по результатам торгов» включает в себя следующую административную процедуру:

предоставление в аренду и безвозмездное пользование имущества муниципальной имущественной казны городского округа город Первомайск Нижегородской области по результатам торгов.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления с прилагаемыми к нему документами;
- направление специалистами МФЦ заявления и принятых документов в Администрацию для рассмотрения;

- рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами;
- направление в рамках межведомственного взаимодействия запросов в Межрайонную ИФНС России № 3 по Нижегородской области;
- проведение аукциона на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) имущества муниципальной имущественной казны городского округа город Первомайск Нижегородской области;
- подписание договора аренды (безвозмездного пользования) имущества.

3.4.1. Прием заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.4.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления с комплектом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в Администрацию или в МФЦ, либо заполнение и направление заявителем электронной формы заявления на получение муниципальной услуги через интернет - портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области: <http://gu.nnov.ru/>.

Обращение заявителя поступает посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Администрацию;
- 2) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 3) почтового отправления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с объявленной ценностью при пересылке) в Администрацию;
- 4) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая информационный портал государственных и муниципальных услуг в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

Доверенность, направляемая в электронной форме, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3.4.1.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов, специалист МФЦ:

- при личном обращении заявителя проверяет документ, удостоверяющий его личность, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

1) проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления, удостоверяясь, что:

- текст заявления написан разборчиво, наименование юридического лица без сокращения, с указанием его места нахождения, в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление не исполнено карандашом;

- заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги при обращении в МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

В случае соответствия представленного заявления установленным требованиям, должностное лицо администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, ответственное за прием документов, специалист МФЦ регистрирует заявление по правилам делопроизводства (срок выполнения действия - не более 10 минут) в журнале регистрации заявлений и выдает заявителю расписку в получении заявления с указанием даты поступления (приложение 2).

В случае, если заявитель обратился за предоставлением услуги посредством интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области и при просмотре электронной формы заявления и прилагаемых документов замечаний выявлено не было, то заявитель, заполнивший форму, получит уведомление по электронной почте о том, что его заявка передана на исполнение.

Заявление, поступившее посредством почтовой связи или через интернет-портал регистрируется должностным лицом администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, ответственным за прием документов в день поступления.

3.4.1.3. В случае представления заявителем (представителем заявителя) заявления, несоответствующего требованиям к правильности оформления, установленным подпунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента, а также при наличии оснований для отказа в приеме заявления, установленных п. 2.15 настоящего Административного регламента, заявителю (представителю заявителя) отказывается в приеме заявления.

Если заявление, не соответствующее установленным требованиям, поступило посредством почтовой связи или по электронной почте, должностное лицо администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа по телефону или посредством электронной почты. Срок уведомления – в течение одного дня после поступления заявления.

В случае, если электронная форма заявления заполнена неверно, то заявителю на адрес электронной почты автоматически отправится сообщение о некорректном заполнении заявления, с комментариями о допущенных ошибках.

3.4.1.4. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.4.1.5. Результатом исполнения административного действия является регистрация поступившего от заявителя заявления.

3.4.2. Направление специалистами МФЦ заявления и принятых документов в Администрацию для рассмотрения.

3.4.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление заявления о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) имущества муниципальной имущественной казны городского округа город Первомайск Нижегородской области, в МФЦ.

3.4.2.2. В течение 1 дня после поступления от заявителя заявления и его регистрации, специалист МФЦ обеспечивает доставку (любым удобным и доступным способом) заявления в Администрацию для передачи указанного заявления на рассмотрение. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, выдает специалисту МФЦ расписку о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ.

3.4.2.3. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов:

- регистрирует заявление в день его поступления по правилам делопроизводства (срок выполнения действия - не более 10 минут) в журнале регистрации заявлений.

3.4.2.4. После регистрации заявления, оно поступает главе МСУ с последующей передачей, в течение 1 дня, начальнику сектора по управлению муниципальным имуществом (кабинет № 54).

3.4.2.5. В день поступления заявления в сектор по управлению муниципальным имуществом начальник сектора по управлению муниципальным имуществом назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист), для проверки и рассмотрения поступивших документов.

3.4.2.6. Результатом исполнения административного действия является поступление в Администрацию заявления с прилагаемым пакетом документов для предоставления муниципальной услуги и его регистрации.

3.4.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.4.3.1 Основанием для начала процедуры является получение ответственным специалистом заявления для проверки и рассмотрения.

3.4.3.2. После получения заявления ответственный специалист в течение двух рабочих дней определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимает решение:

- об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги);

- о предоставлении муниципальной услуги (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3.4.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист готовит уведомление об отказе (приложение 3) с указанием причин, которое визируется начальником сектора по управлению муниципальным имуществом, заместителем главы Администрации, начальником отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества Администрации, подписывается главой МСУ, регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю посредством почтовой, факсимильной или электронной связи (при наличии адреса электронной почты заявителя) или (при подаче заявителем заявления в МФЦ) в МФЦ для последующей выдачи (направления) заявителю. Срок исполнения – 30 календарных дней.

Специалист МФЦ осуществляет выдачу уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня со дня поступления его из Администрации и фиксирует выдачу в журнале регистрации.

В случае если документы были направлены через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), то уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может направляться заявителю также через информационно-телекоммуникационную систему.

3.4.3.4. При необходимости, в случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист в течение двух рабочих дней уведомляет заявителя по телефону о том, что принято решение о приостановлении муниципальной услуги, либо готовит соответствующее уведомление, которое визируется начальником сектора по управлению муниципальным имуществом, заместителем главы Администрации, начальником отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества Администрации, подписывается главой МСУ, регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю посредством почтовой, факсимильной или электронной связи (при наличии адреса электронной почты заявителя) или (при подаче заявителем заявления в МФЦ) в МФЦ для последующей выдачи (направления) заявителю.

Специалист МФЦ осуществляет выдачу уведомления о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня со дня поступления его из Администрации и фиксирует выдачу в журнале регистрации.

В случае, если документы были направлены через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, то уведомление о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги может направляться заявителю также через информационно-телекоммуникационную систему.

3.4.3.5. Результатом исполнения административного действия является уведомление заявителя об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги, либо принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Направление в рамках межведомственного взаимодействия запросов в в Межрайонную ИФНС России № 3 по Нижегородской области.

3.4.4.1. Основанием для начала административного действия является непредставление заявителем:

- 1) выписки из единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

3.4.4.2. Ответственным за выполнение административного действия является специалист сектора по управлению муниципальным имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документов, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

В случае если Заявитель не представил документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.7.1, 2.7.4 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении органов власти и подведомственных им организаций, специалист, уполномоченный на производство по заявлению, в течение двух рабочих дней с даты регистрации Заявления направляет межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги для получения следующих документов:

- выписки из ЕГРИП, запрашивается в Межрайонной ИФНС России №3 по Нижегородской области;

- выписки из ЕГРЮЛ, запрашивается в Межрайонной ИФНС России №3 по Нижегородской области.

3.4.4.3. Межведомственный запрос направляется должностным лицом в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее РСМЭВ), а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе.

3.4.4.4. При направлении запроса на бумажном носителе, запрос должен соответствовать требованиям, указанным в статье 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", визируется начальником сектора по управлению муниципальным имуществом, заместителем главы Администрации, начальником отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества Администрации, подписывается главой МСУ, регистрируется в установленном порядке. В этом случае ответы на межведомственные запросы регистрируются в журнале регистрации в соответствии с правилами делопроизводства.

Запрос на бумажном носителе может быть направлен по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.4.4.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Нижегородской области.

3.4.4.6. Ответственный специалист в течение одного рабочего дня рассматривает информацию, полученную по направленным запросам, и приобщает их к делу заявителя.

3.4.4.7. В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4.4.8. В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, находящуюся в распоряжении органов власти и подведомственных им организаций, то специалист, уполномоченный на производство по заявлению, не направляет соответствующие запросы в органы власти и подведомственные им организации.

3.4.4.9. Результатом исполнения административного действия является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.4.5. Проведение аукциона на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) имущества муниципальной имущественной казны городского округа город Первомайск Нижегородской области.

3.4.5.1. Основанием для начала административного действия, является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принятое решение о проведении аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского округа город Первомайск Нижегородской области.

3.4.5.2. Уведомление заявителя о проведении аукциона на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) имущества муниципальной имущественной казны городского округа город Первомайск Нижегородской области.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист в течение 2 рабочих дней после принятия решения о проведении аукциона, направляет уведомление заявителю о том, что принято решение о проведении аукциона на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) имущества муниципальной имущественной казны городского округа город Первомайск Нижегородской области. Уведомление визируется начальником сектора по управлению муниципальным имуществом, заместителем главы Администрации, начальником отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества Администрации,

подписывается главой МСУ, регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю посредством почтовой (при необходимости с объявленной ценностью при пересылке), факсимильной или электронной связи (при наличии адреса электронной почты заявителя) или (при подаче заявителем заявления в МФЦ) в МФЦ для последующего направления заявителю. Специалист МФЦ в течение одного дня со дня поступления уведомления о проведении аукциона из Администрации обеспечивает получение его заявителем.

3.4.5.3. Подготовка аукциона на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) имущества муниципальной имущественной казны городского округа город Первомайск Нижегородской области.

Процедура подготовки и проведения аукциона на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) имущества муниципальной имущественной казны городского округа город Первомайск Нижегородской области осуществляется в порядке и сроки, установленные Приказом 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"

3.4.6. Заключение договора аренды (безвозмездного пользования) имущества муниципальной имущественной казны городского округа город Первомайск Нижегородской области.

3.4.6.1. Основанием для начала административного действия оформления правоотношений с заявителем является получение ответственным специалистом протокола о результатах аукциона на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) имущества муниципальной имущественной казны городского округа город Первомайск Нижегородской области.

3.4.6.2. Ответственный специалист подготавливает проект договора аренды (безвозмездного пользования) имущества муниципальной имущественной казны городского округа город Первомайск Нижегородской области, и передает на согласование начальнику сектора по управлению муниципальным имуществом, начальнику управления правового и информационного обеспечения. Согласованный проект договора аренды (безвозмездного пользования) имущества муниципальной имущественной казны городского округа город Первомайск Нижегородской области передается на подпись заместителю главы администрации, начальнику отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня получения ответственным специалистом протокола аукциона.

3.4.6.3. Ответственный специалист уведомляет заявителя по телефону о необходимости подписать проект договора в течение двух рабочих дней и согласовывает время совершения данного действия.

3.4.6.4. Заявитель, в согласованный с ним день, подписывает два экземпляра проекта договора и передает ответственному специалисту, который выдает заявителю один экземпляр договора, а один экземпляр приобщает к материалам дела.

3.4.6.5. Конечным результатом исполнения административного действия является подписанный сторонами (Администрацией и заявителем) договора аренды (безвозмездного пользования) имущества муниципальной имущественной казны городского округа город Первомайск Нижегородской области.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.1. Исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - проекте договора аренды (безвозмездного пользования), или решении об отказе в предоставлении имущества осуществляется по обращению заявителя либо его уполномоченного представителя.

3.5.2. Обращение регистрируется ответственным должностным лицом Администрации по правилам делопроизводства в течение 1 рабочего дня со дня поступления и передается в работу ответственному исполнителю.

3.5.3. Ответственный исполнитель осуществляет рассмотрение и проверку поступившего обращения на предмет опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и при их выявлении готовит и передает на подпись главе МСУ или уполномоченному им лицу исправленный проект договора аренды (безвозмездного пользования), или решения об отказе в предоставлении услуги, а при их отсутствии - уведомление об отсутствии выявленных опечаток и ошибок, которые проверяются и подписываются главой МСУ или уполномоченным им лицом и направляются либо по просьбе заявителя непосредственно вручаются заявителю (представителю заявителя).

Критерием принятия решения об исправлении или об отказе в исправлении опечаток и ошибок является наличие или отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

Максимальный срок рассмотрения обращения, принятия решения по нему, подготовки и направления ответа заявителю (либо уведомления заявителя о возможности забрать ответ, исправленные документы при наличии соответствующей просьбы заявителя) составляет 10 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации.

3.5.4. Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются направленные либо переданные заявителю (представителю заявителя) исправленные документы либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток и ошибок.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок и периодичность осуществления текущего (внутреннего) контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, устанавливается распоряжением Администрации.

4.2. 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего Регламента. Данный контроль со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации не реже 1 раза в год в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным распоряжением Администрации.

Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения устной информации по телефону, а также письменной информации или информации в электронной форме по запросу.

4.3. Глава местного самоуправления, заместители главы Администрации или иные ответственные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и процедуры настоящего Регламента, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации закреплена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ПЕРВОМАЙСК НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, МФЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, сотрудника Администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации подаются на имя главы местного самоуправления городского округа город Первомайск Нижегородской области

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Нижегородской области.

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Нижегородской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 Нижегородской области;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме, или в электронном виде.

Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты Администрации размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (www.gu.nnov.ru) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), в федеральном реестре и региональном реестре.

Жалоба может быть направлена:

1) по почте;

2) в электронном виде посредством:

- официального сайта Администрации; официального сайта МФЦ;

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их должностных лиц и работников);

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их должностных лиц и работников).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника администрации, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется через систему досудебного обжалования с использованием сети Интернет);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня и рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а

в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ 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.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, МФЦ, учредителю МФЦ и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, МФЦ, у учредителя МФЦ.

5.8. 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.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена через систему досудебного обжалования с использованием сети Интернет, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (www.gu.nnov.ru).

6. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОЦУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

6.1. Получение заявителем муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

6.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) прием заявления с прилагаемыми к нему документами;

в) направление специалистами МФЦ заявления и принятых документов в Администрацию для рассмотрения;

г) информирование заявителей о возможности получения документа, подготовленного по результатам предоставления муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации;

д) направление заявителю результатов предоставления услуги.

6.3. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в ходе личного приема, по телефону, по электронной почте.

6.4. Заявление со всеми необходимыми документами подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

В случае подачи заявления со всеми необходимыми документами через МФЦ датой приема заявления считается дата регистрации в МФЦ.

6.5. При поступлении заявления и необходимых документов МФЦ:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет полноту комплекта документов и правильность их заполнения;

в) при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем, либо сканирует представленные документы;

г) регистрирует заявление;

д) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных или заказным письмом с уведомлением заявление и документы в Администрацию либо в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ направляет курьером заявление и документы в Администрацию;

е) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных Администрацией по результатам предоставления муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации;

ж) выдает заявителю документы, подготовленные Администрацией по результатам предоставления муниципальной услуги.

6.6. При предоставлении заявления и документов через МФЦ ответственное должностное лицо Администрации принимает по описи документы из МФЦ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту

Для юридических лиц

Исходящий номер, дата

Главе местного самоуправления городского округа
город Первомайск Нижегородской области

от _____
(организационно-правовая форма юр. лица, полное наименование)

Почтовый адрес: _____
(местонахождение юридического лица)

Контактный телефон (факс): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить в аренду (безвозмездное пользование) на _____
(срок)

_____, расположенное по адресу:
(наименование имущества)

(адрес, иные ориентиры)

цель предоставления имущества: _____

К заявлению прилагается:

(должность) М.П. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Действующий (ая) на основании _____

(реквизиты доверенности)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Для физических лиц

Главе местного самоуправления городского округа
город Первомайск Нижегородской области

от _____
(Ф.И.О. гражданина, паспортные данные)

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон (факс): _____

(Ф.И.О. представителя действующего по доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ _

Прошу Вас предоставить в аренду (безвозмездное пользование) на _____
(срок)

_____, расположенное по адресу:
(наименование имущества)

(адрес, иные ориентиры)

цель предоставления имущества: _____

К заявлению прилагается:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Действующий (ая) на основании доверенности
(реквизиты доверенности)

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту

**Администрация
городского округа
город Первомайск****Нижегородской области**пл. Ульянова, 2, г.Первомайск
Нижегородской области, 607760

тел. (83139) 2-15-42,

факс: (83139) 2-18-86.

E-mail: official@adm.prm.nnov.ru

Кому

Куда

№ _____

на № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № ____ о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование имущества муниципальной имущественной казны городского округа город Первомайск Нижегородской области» сообщаем, что указанная услуга не может быть _____ предоставлена, _____ т.к.

(указывается причина отказа в предоставлении услуги)

Глава местного самоуправления _____
