



АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 01.10. 2015 г.

№ 210

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности Sosnovskogo муниципального района Нижегородской области, в аренду»

В соответствии с [Указом](#) Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и [распоряжением](#) Губернатора Нижегородской области от 05.09.2012 № 1365-р «О создании в 2012-2014 годах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области» и в связи с открытием на территории Sosnovskogo муниципального района Нижегородской области Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Sosnovskogo муниципального района Нижегородской области (далее – МФЦ):

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности Sosnovskogo муниципального района Нижегородской области, в аренду».

2. Управлению делами Администрации Sosnovskogo муниципального района Нижегородской области обеспечить размещение Административного [регламента](#) в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Sosnovskogo муниципального района Нижегородской области (Е.В.Федина).

3. Начальнику управления муниципальным имуществом Администрации Sosnovskogo муниципального района Нижегородской

области обеспечить размещение Административного регламента в газете «Сосновский вестник» (Л.М. Меньшова).

4. Контроль над исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника управления муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Л.М.Меньшова).

Глава Администрации  
Сосновского муниципального района

А.С.Зимин

Постановление подготовил:  
Начальник УМИ

Л.М.Меньшова

Заведующий организационно-  
правовым сектором

А.Е.Шашин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
Сосновского муниципального района  
Нижегородской области

от 01.10.2015 № 210

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества, на-  
ходящегося в муниципальной собственности Сосновского муниципаль-  
ного района Нижегородской области, в аренду»  
(далее Административный регламент)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области, в аренду» (далее – Услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления Услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Услуги. Административный регламент определяет стандарт предоставления Услуги, сроки, содержание и последовательность административных процедур и действий при ее предоставлении, а также формы контроля за исполнением настоящего административного регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий Администрации, ее должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В случае, если имущество подлежит передаче в аренду на торгах:

Участником торгов (конкурсов или аукционов) может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора.

Участники конкурсов или аукционов должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам.

1.2.2. В случае, если имущество подлежит передаче в аренду без проведения торгов заявителями могут быть лица, указанные в ст. 17.1. Федерального закона от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

1.2.3. При предоставлении муниципального имущества Сосновского муниципального района Нижегородской области в аренду путем предоставления муниципальной преференции получателями (заявителями) муниципальной услуги могут быть:

- юридические лица, деятельность которых соответствует целям, указанным в части 1 ст. 19 Федерального закона от 26.07.2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – заявители).

### 1.3. Требования к порядку информирования об Услуге

1.3.1. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области в лице управления муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – УМИ) во взаимодействии с Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – МФЦ):

Почтовый и юридический адрес УМИ: 606170, Нижегородская область, Сосновский район, р.п.Сосновское, ул.Ленина, д. 27,

Телефоны:

- Начальник УМИ: (883174)28766;

- Сектор по имущественным отношениям УМИ: (883174)2-69-09; 286-26;

адрес электронной почты: [official@adm.ssn.nnov.ru](mailto:official@adm.ssn.nnov.ru), [kums@bk.ru](mailto:kums@bk.ru)

График работы:

понедельник-четверг: 8.00-17.15

пятница: 8.00-16.00

Обеденный перерыв: 12.00-13.00

Суббота, воскресенье – выходные дни

Место нахождения МФЦ и его почтовый адрес: 606170, Нижегородская обл., Сосновский р-н, р.п.Сосновское, ул. 1 Мая, д.42, телефон: (883174) 2-71-49, электронная почта: [mfc\\_sosnovskoe@mail.ru](mailto:mfc_sosnovskoe@mail.ru)

График приема граждан в МФЦ:

понедельник – с 8.00 до 17.00 часов;

вторник – с 8.00 до 20.00 часов;

среда – с 8.00 до 17.00 часов;

четверг – с 8.00 до 17.00 часов;

пятница – с 8.00 до 16.00 часов;

суббота – с 9.00 до 13.00 часов.

а также в удаленном рабочем месте МФЦ по адресу: Нижегородская обл., Сосновский р-н, с. Елизарово, ул. Советская, д.78, по четвергам с 09.00 до 13.00.

1.3.2. Информацию о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайте, адресах электронной почты, графике работы УМИ и МФЦ, можно получить:

1) на официальном интернет-сайте Администрации Сосновского района (сайт [www.sosnovskoe.info](http://www.sosnovskoe.info));

2) на информационном портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области ([www.gu.nnov.ru/](http://www.gu.nnov.ru/));

3) при личном обращении в УМИ, а также в МФЦ.

4) с использованием средств телефонной связи, а также по электронной почте.

5) на информационных стендах, расположенных в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, в УМИ, а также в МФЦ.

1.3.3. Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты УМИ или специалисты МФЦ:

1) на официальном интернет-сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (сайт [www.sosnovskoe.info](http://www.sosnovskoe.info));

2) на информационном портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области ([www.gu.nnov.ru/](http://www.gu.nnov.ru/));

3) при личном обращении в УМИ, предоставляющий муниципальную услугу, а также МФЦ.

4) с использованием средств телефонной связи, а также по электронной почте.

5) на информационных стендах, расположенных УМИ, МФЦ.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя Услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес УМИ, в т.ч. адрес его электронной почты;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление Услуги и графике приема получателей Услуги (режиме работы), номерах телефонов для справок, адрес электронной почты;
- перечень в текстовом виде процедур по предоставлению Услуги;
- перечень документов, предоставляемых гражданином;
- образцы заявления;
- об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих Услугу.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты УМИ и МФЦ подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного структурного подразделения Администрации, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.5. Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

1) содержание и ход предоставления муниципальной услуги (для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

3) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

4) время приема и выдачи документов специалистами УМИ;

5) срок принятия уполномоченными специалистами УМИ решения о предоставлении муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченным специалистом УМИ в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения специалисты должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование своего сектора;

- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован к соответствующим должностным лицам или ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 15 (пятнадцать) минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для него время в целях информирования;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления и документов.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем направления письма почтой или

электронного письма, соответственно, на почтовый либо электронный адрес заявителя.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы в простой, четкой и понятной форме, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Администрации. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

Положения, не урегулированные настоящим Регламентом, определяются в соответствии с действующим законодательством».

## **2. Стандарт предоставления Услуги**

### **2.1. Наименование Услуги**

Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области, в аренду (далее по тексту – Услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу**

Услугу предоставляет Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее Администрация) в лице управления муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Процедура предоставления Услуги осуществляется отраслевым (функциональным) органом Администрации – управлением муниципальным имуществом администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – УМИ).

Лица, претендующие на приобретение муниципального имущества в аренду без проведения торгов, для предоставления Услуги также могут обратиться с заявлением в МФЦ.

Организация, участвующая в предоставлении Услуги – МФЦ.

Срок передачи документов из МФЦ в УМИ составляет 2 рабочих дня.

МФЦ осуществляет консультирование, прием и выдачу документов заявителю.

Лицами, ответственными за исполнение отдельных административных действий и процедур по предоставлению Услуги, являются:

-начальник УМИ;

- заведующий и специалисты сектора по имущественным отношениям УМИ, осуществляющие прием, регистрацию и рассмотрение заявлений граждан, подготовку и принятие необходимых решений

Руководитель муниципального учреждения (МФЦ), и уполномоченные должностные лица (сотрудники МФЦ при подаче заявления через него) в пределах полномочий, установленных настоящим Регламентом.

### **2.3. Описание результата предоставления Услуги**

Результатом предоставления Услуги является:

2.3.1. При предоставлении муниципального имущества в аренду в результате проведения торгов (аукциона, конкурса):



- выдача протокола об итогах аукциона, оценки, а также договора аренды на имущество и акта приема-передачи имущества, являющееся муниципальной собственностью либо направление заявителю письма об отказе в предоставлении имущества в аренду с указанием причин такого отказа.

2.3.2. При предоставлении муниципального имущества в аренду в исключительных случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», без проведения аукциона (конкурса):

- выдача распоряжения Администрации о предоставлении в аренду имущества, а также договора аренды на имущество и акта приема-передачи имущества, являющееся муниципальной собственностью либо направление заявителю письма об отказе в предоставлении имущества в аренду с указанием причин такого отказа.

2.3.3. При предоставлении муниципального имущества в аренду путём предоставления муниципальной преференции:

- выдача распоряжения Администрации о предоставлении в аренду имущества, а также договора аренды на имущество и акта приема-передачи имущества, являющееся муниципальной собственностью либо направление заявителю письма об отказе в предоставлении имущества в аренду с указанием причин такого отказа.

2.4. Срок предоставления Услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципального имущества в аренду в результате проведения торгов (аукциона, конкурса) составляет:

- не более 60 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Срок предоставления муниципального имущества в аренду в исключительных случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», без проведения аукциона (конкурса) составляет

- не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.3. Срок предоставления муниципального имущества в аренду путём предоставления муниципальной преференции составляет

- не более 90 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления Услуги являются:

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

Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации;

Федеральный [закон](#) от 29.07.1998 №135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 26.07.2006 №135-ФЗ "О защите конкуренции";

Федеральный [закон](#) от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

[Приказ](#) Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 67 "О

порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса";

- Устав Сосновского муниципального района Нижегородской области;

- Положение об управлении муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, утвержденное решением Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 25.08.2015 №80-р;

- Положение о порядке предоставления имущества, находящегося в муниципальной собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области, в аренду, утвержденное решением Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 21.02.2013 №19-р;

- Настоящий Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. В целях получения муниципального имущества в аренду без проведения торгов заявителем представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении в аренду объекта муниципального имущества с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока (периодичности) использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче, составленное по [форме](#), приведенной в Приложении №5 к настоящему Административному регламенту;

- паспорт физического лица;

- доверенность, удостоверяющая права (полномочия) представителя;

- документы, подтверждающие полномочия лица на подписание заявления и договора от имени юридического лица: решение о назначении руководителя, протокол о назначении руководителя, приказ о назначении руководителя;

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, составленное по [форме](#), приведенной в Приложении N 4 к настоящему

административному регламенту;

- документы, подтверждающие права заявителя на предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов;

2.6.2. В целях получения муниципального имущества в аренду путем проведения торгов заявителем представляются следующие документы:

- заявка на участие в аукционе.

К заявке на участие в аукционе прилагаются следующие документы:

- полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения информации о проведении аукциона выписка из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или нотариально заверенная копия такой выписки;

- копия свидетельства о государственной регистрации;

- копия свидетельства о постановке на налоговый учет;

- документ, подтверждающий полномочия руководителя (копия решения о назначении или об избрании руководителя);

- копии учредительных документов заявителя;

- документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка;

- если от имени заявителя действует иное лицо необходимо наличие доверенности на осуществление действий от имени заявителя, подписанной руководителем и заверенной печатью заявителя, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, то прикладывается документ, подтверждающий полномочия такого лица.

**для индивидуальных предпринимателей:**

- полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения информации о проведении аукциона выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) или нотариально заверенная копия такой выписки;

- копия свидетельства о государственной регистрации;

- копия свидетельства о постановке на налоговый учет;

- документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка;

- если от имени заявителя действует иное лицо необходимо наличие доверенности на осуществление действий от имени заявителя, подписанной индивидуальным предпринимателем и заверенной печатью заявителя, либо нотариально заверенной копии такой доверенности.

**для физических лиц:**

- копия паспорта;

- копия свидетельства о постановке на налоговый учет;

- документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка;

- если от имени заявителя действует иное лицо необходимо наличие доверенности на осуществление действий от имени заявителя либо нотариально заверенную копию такой доверенности.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги путём предоставления муниципальной преференции в соответствии со ст.19 Федерального закона от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», входят:

- заявление о предоставлении в аренду объекта муниципального имущества с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока (периодичности) использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче, составленное по [форме](#), приведенной в Приложении №7 к настоящему Административному регламенту;

- перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, 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;

- наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, 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;

- бухгалтерский баланс заявителя, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, 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;

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

- нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя.

Документы в форме электронного документа (пакета электронных документов) предоставляются заявителем, подписанные квалифицированной электронной подписью заявителя.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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 или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) заинтересованное лицо за получением муниципальной услуги обратилось в ненадлежащий орган (учреждение);

2) представленные документы не надлежаще заполнены, не соответствуют законодательству Российской Федерации;

3) представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1 Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в форме (предусмотренной п. 2.3.1. настоящего регламента) по следующим основаниям:

- заявитель не представил документы, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Регламентом, либо в таких документах содержатся недостоверные сведения;

- участник аукциона или конкурса не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством РФ к таким участникам;

- заявитель не внёс задаток, в случае, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

- при несоответствии заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

- при подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным [частями 3 и 5 статьи 14](#) Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего

предпринимательства, в соответствии с Федеральным [законом](#) «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- при наличии у заявителя решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- при наличии у заявителя решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе;

- заявитель в установленном порядке не признан участником аукциона (конкурса);

- заявитель, признанный победителем торгов, отказался от подписания договора аренды либо не подписал его в установленный в извещении о проведении аукциона (конкурса) срок;

- при выявлении специалистом УМИ несоблюдения установленных условий признания действительности квалифицированной подписи в результате её проверки, в случае подачи заявок и документов в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанных квалифицированной электронной подписью заявителя.

2.9.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в форме (предусмотренной п. 2.3.2. настоящего регламента) по следующим основаниям:

- заявитель не представил документы, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Регламентом, либо в таких документах содержатся недостоверные сведения;

- запрашиваемое в аренду имущество не числится в муниципальной собственности;

- заявитель не относится к категории лиц, попадающих под исключения, предусмотренные частью 1 ст.17.1. Федерального закона от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.9.3. Заявителю может быть отказано в предоставлении Услуги в форме (предусмотренной п. 2.3.3. настоящего регламента) по следующим основаниям:

- заявитель не представил документы, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Регламентом, либо в таких документах содержатся недостоверные сведения;

- запрашиваемое в аренду имущество не числится в муниципальной собственности;

- деятельность заявителя не соответствует целям, предусмотренным п. 1 ст.19 Федерального закона от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- отказ антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции.

Обо всех случаях отказа в предоставлении Услуги заявителю сообщается письмом, либо электронной почтой в течение пяти рабочих дней.

Непредставление заявителем документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

Исполнение Услуги осуществляется на бесплатной для заявителя основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

Заявление о предоставлении Услуги подлежит регистрации уполномоченным специалистом УМИ в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

2.13. Помещение для осуществления приема граждан в Администрации, а также МФЦ оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах, а также на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- полный текст Регламента и наиболее важные извлечения из него;
- местонахождение Администрации и МФЦ, графики их работы, приема граждан, номера телефонов и факсов, адреса электронной почты;
- порядок получения консультаций по вопросам предоставления Услуги;
- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги;
- блок-схема последовательности административных процедур и действий при предоставлении Услуги.

Кабинет приема заявителей, в котором осуществляются административные действия, связанные с предоставлением Услуги или предоставляется информация о ней, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием должности специалиста, графиком приема.

Лицо, осуществляющее административные действия, связанные с предоставлением Услуги или информирование о ней, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

Рабочее место специалиста, ведущего прием, должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, представлять информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

#### 2.14. Показатели доступности и качества Услуги.

##### 2.14.1. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- транспортная доступность места предоставления Услуги (не более 5 минут ходьбы от ближайшей остановки общественного транспорта);
- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется Услуги, либо вызов инвалидом сотрудника Администрации путем устройства звонка на 1 этаже здания;
- обеспечение возможности направления в Администрацию вопросов, заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги через МФЦ или по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления Услуги в сети «Интернет»;
- обеспечение предоставления Услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

##### 2.14.2. Качество предоставления Услуги определяется:

- получением Услуги своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления;
- получением полной, актуальной и достоверной информации, в том числе по телефону и в электронной форме, о ходе предоставления Услуги;
- минимизацией количества и сокращением сроков вынужденных взаимодействий заявителей с участниками процесса предоставления Услуги в ходе ее предоставления;
- минимизацией количества жалоб со стороны потребителей Услуги на нарушение

2.15. С целью повышения эффективности деятельности по предоставлению Услуги, обеспечения ее открытости в части порядка, хода и качества предоставления, комфортности условий ее получения Услуга может предоставляться через МФЦ, а также в электронной форме.

2.15.1. В случае предоставления Услуги через МФЦ заявителю обеспечиваются возможности:

- предварительной записи по контактному телефону или через систему «электронной очереди» на прием в определенное время и регистрацию его заявления и документов для получения Услуги;



- получения через инфомат (информационный киоск), расположенный в МФЦ, полной и достоверной информации об условиях и порядке предоставления Услуги;

- бесплатного доступа заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к Интернет-порталу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

- получения дополнительных (сопутствующих) услуг (копировально-множительные услуги, услуги местной, внутризонавой сети связи общего пользования).

2.15.2. Предоставление Услуги в электронной форме имеет особенности, обеспечивающие:

- предоставление информации об Услуге заявителям и обеспечение их доступа к сведениям посредством размещения их на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- возможность подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, приема таких запроса и документов, а также направления ответов по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- получение заявителем с помощью средств электронной связи (электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) сведений о ходе выполнения его запроса о предоставлении Услуги;

- получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления Услуги в электронной форме.

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

3.1. Предоставление муниципального имущества Сосновского муниципального района Нижегородской области в аренду, в результате проведения аукциона включает в себя следующие административные процедуры:

Блок-схема представлена в Приложении 1 к Регламенту

- 1) приём и регистрация заявления;
- 2) подготовка проекта распоряжения о проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества Сосновского муниципального района Нижегородской области на подпись главе;
- 3) подготовка письменного ответа об отказе в предоставлении Услуги и отправка ответа заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте в форме электронного документа или вручение лично под роспись;
- 4) формирование необходимой аукционной документации;

5) подготовка извещения о проведении открытого аукциона для публикации;

6) размещение извещения и аукционной документации на официальном сайте Российской Федерации торгов ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)), официальном сайте Правительства Нижегородской области ([www.government-nnov.ru](http://www.government-nnov.ru)), официальном сайте Администрации ([www.sosnovskoe.info](http://www.sosnovskoe.info)), районной газете «Сосновский вестник».

7) приём и регистрация заявок на участие в аукционе;

8) рассмотрение заявок на участие в аукционе, оформление, подписание протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, и направление уведомлений заявителям о принятых аукционной комиссией решениях;

9) размещение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе на сайтах: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), [www.government-nnov.ru](http://www.government-nnov.ru), [www.sosnovskoe.info](http://www.sosnovskoe.info);

10) возврат задатка заявителям, не допущенным к участию в аукционе, в случае если документацией об аукционе было установлено требования о внесении задатка;

11) проведение аукциона и подведения его итогов, оформление и подписание протокола аукциона;

12) размещение протокола аукциона на сайтах: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), [www.government-nnov.ru](http://www.government-nnov.ru), [www.sosnovskoe.info](http://www.sosnovskoe.info);

13) подготовка и подписание проекта договора, направление его победителю аукциона;

14) возврат задатка участникам аукциона, в случае если было установлено требования о задатке;

15) подготовка информационного извещения об итогах аукциона для публикации.

16) осуществление учета и контроля заключенных договоров.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является поступившее в УМИ письменное обращение заявителя с заявлением о предоставлении в аренду муниципального имущества Сосновского муниципального района Нижегородской области (по форме приложения №2 к Регламенту).

Обращение гражданина поступает посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления Услуги;

2) почтового отправления запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги;

3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая информационный портал государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием Единого Интернет - портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, электронной почте в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений и передает его начальнику УМИ для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – 1 рабочий день с даты поступления письменного обращения заявителя.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры -подготовка проекта распоряжения о проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества Сосновского муниципального района Нижегородской области является получение специалистом УМИ, ответственным за предоставление Услуги, заявления с соответствующей резолюцией начальника УМИ.

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги специалист УМИ, ответственный за предоставление Услуги, подготавливает проект распоряжения о проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Глава Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области принимает решение о проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества Сосновского муниципального района Нижегородской области путем подписания распоряжения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (с учетом подписания распоряжения) – не более 10-ти рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.1.3. Основанием для начала административной процедуры подготовка письменного ответа об отказе (приложение №3) в предоставлении Услуги является, получение специалистом УМИ, ответственным за предоставление Услуги, заявления с соответствующей резолюцией начальника УМИ.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги специалист УМИ подготавливает письменный ответ об отказе в предоставлении Услуги с указанием причины отказа и передает его начальнику УМИ для подписания. После подписания специалист УМИ направляет ответ заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте в форме электронного документа или вручает лично под роспись.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет- 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.1.4. Основанием для начала административной процедуры формирование необходимой аукционной документации является подписание главой Администрации распоряжения о проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Специалист УМИ формирует необходимую аукционную документацию. Подготавливает письмо в адрес независимого оценщика с целью выполнения оценки рыночной стоимости права аренды муниципального имущества.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 15-ти рабочих дней с момента подписания распоряжения.

3.1.5. Основанием для начала административной процедуры подготовка извещения о проведении открытого аукциона для публикации, является подписание главой Администрации распоряжения о проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Специалист УМИ подготавливает извещение о проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества на официальном сайте Российской Федерации торгов ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)), официальном сайте Правительства Нижегородской области ([www.government-nnov.ru](http://www.government-nnov.ru)), официальном сайте Администрации ([www.sosnovskoe.info](http://www.sosnovskoe.info)), районной газете «Сосновский вестник».

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 17-и рабочих дней с момента подписания распоряжения.

3.1.6. Основанием для начала административной процедуры размещение извещения и аукционной документации на официальном сайте Российской Федерации торгов ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)), официальном сайте Правительства Нижегородской области ([www.government-nnov.ru](http://www.government-nnov.ru)), официальном сайте Администрации ([www.sosnovskoe.info](http://www.sosnovskoe.info)), районной газете «Сосновский вестник» является подписание начальником УМИ извещения о проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества Сосновского муниципального района Нижегородской области и утверждение организатором аукциона – УМИ аукционной документации, в установленные аукционной документацией сроки.

Специалист УМИ размещает извещение и аукционную документацию на официальном сайте Российской Федерации торгов ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)), официальном сайте Правительства Нижегородской области ([www.government-nnov.ru](http://www.government-nnov.ru)), официальном сайте Администрации ([www.sosnovskoe.info](http://www.sosnovskoe.info)), районной газете «Сосновский вестник».

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.1.7. Основанием для начала административной процедуры приём и регистрация заявок на участие в аукционе является получение и регистрация заявки в письменной форме или в форме электронного документа.

Специалист УМИ:

- производит приём и регистрацию заявок в письменной форме или по электронной почте в форме электронного документа (пакета электронных документов) подписанного квалифицированной электронной подписью заявителя на имя начальника УМИ (в рабочее время до окончания установленных аукционной документацией даты и времени приёма заявок);

- по требованию заявителя выдаёт расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени её получения;

- при получении заявки в форме электронного документа подтверждает её получение в письменной форме или в форме электронного документа (в течение одного рабочего дня с даты получения такой заявки);

- обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках до начала рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение рабочего дня, в котором получена заявка с документами при получении заявки и документов в письменной форме.

3.1.8. Основанием для начала рассмотрения административной процедуры рассмотрение заявок на участие в аукционе, оформление и подписание протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и направление уведомлений заявителям о принятых аукционной комиссией решениях является окончание срока подачи заявок, необходимость принятия решения о допуске заявителей к участию в аукционе и о признании заявителей участниками аукциона, либо об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе, а также оформление данного решения.

По результатам рассмотрения заявок аукционной комиссией принимается решение о допуске заявителя к участию в аукционе и о признании заявителей участниками аукциона или об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе.

Специалист УМИ в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе оформляет протокол рассмотрения заявок, который подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии, составляется в двух экземплярах.

Специалист УМИ направляет заявителям уведомления о принятых аукционной комиссией решениях (не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола).

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- оформление и подписание специалистом УМИ протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, в установленные в извещении и аукционной документации дата и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе;

- направление уведомлений заявителям о принятых аукционной комиссией решениях – не позднее дня следующего за днём подписания протокола рассмотрения заявок.

3.1.9. Основанием для начала административной процедуры размещение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе является оформление и подписание аукционной комиссией протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Специалист УМИ в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещает протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе на сайтах: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), [www.government-nnov.ru](http://www.government-nnov.ru), [www.sosnovskoe.info](http://www.sosnovskoe.info).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.1.10. Основанием для начала рассмотрения административной процедуры возврат задатка заявителям, не допущенным к участию в аукционе, в случае если документацией об аукционе было установлено требования о внесении задатка является оформление и подписание аукционной комиссией протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

В случае если заявитель (заявители) не были допущены к участию в аукционе им возвращаются задатки, в течение 5-ти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- произведение возврата задатков - в течение 5-ти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

3.1.11. Основанием для начала административной процедуры проведение аукциона и подведения его итогов, оформление и подписание протокола аукциона является наступление даты и времени, указанных в извещении и аукционной документации о проведении открытого аукциона.

Аукцион проводится аукционной комиссией. Число членов комиссии должно быть не менее 5 человек (состав комиссии определяется распоряжением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области о проведении открытого аукциона). Комиссия правомочна если на заседании комиссии присутствуют более пятидесяти процентов общего числа членов. Аукцион является открытым по составу участников, открытым по форме подачи предложения по цене и проводится в следующем порядке:

- Секретарь аукционной комиссии осуществляет аудио или видеозапись аукциона;

- Секретарь аукционной комиссии регистрирует явившихся на аукцион участников и выдает пронумерованные карточки участника аукциона.

Аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной (минимальной) цены договора (лота), «шага аукциона», после чего аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора.

- участник аукциона после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с «шагом аукциона» поднимает карточку, в случае если он согласен заключить договор по объявленной цене;

- аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с «шагом аукциона», а также новую цену договора, увеличенную в соответствии с «шагом аукциона» и «шаг аукциона», в соответствии с которым повышается цена.

Аукцион считается окончанным, если после троекратного объявления аукционистом последнего предложения о цене договора ни один участник

аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора, либо действующий правообладатель, если он заявил о своём желании заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора.

Специалист УМИ в день проведения аукциона оформляет протокол аукциона, который подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии и составляется в двух экземплярах. Один экземпляр находится в деле по аукциону.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – день проведения аукциона, указанный в извещении и аукционной документации о проведении открытого аукциона.

3.1.12. Основанием для начала административной процедуры размещение протокола аукциона на сайтах является оформление и подписание протокола аукциона.

Специалист УМИ в течение дня, следующего за днём подписания протокола аукциона размещает протокол аукциона сайтах: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), [www.government-nnov.ru](http://www.government-nnov.ru), [www.sosnovskoe.info](http://www.sosnovskoe.info).

3.1.24. Максимальный срок выполнения административной процедуры – день, следующий за днём подписания протокола аукциона.

3.1.13. Основанием для начала административной процедуры подготовка и подписание проекта договора, направление его победителю аукциона является оформление и подписание протокола аукциона.

Специалист УМИ в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемый к документации об аукционе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.

3.1.14. Основанием для начала административной процедуры возврат задатка участникам аукциона, в случае если было установлено требования о задатке является подписание протокола об итогах аукциона.

В случае если было установлено требование о внесении задатка, производится возврат задатков в течение 5-ти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями, за исключением участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Задаток, внесенный участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, возвращается такому участнику аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подписания договора с победителем

аукциона или с таким участником аукциона. В случае если один участник аукциона является одновременно победителем аукциона и участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, при уклонении указанного участника аукциона от заключения договора в качестве победителя аукциона задаток, внесенный таким участником, не возвращается.

Победителю аукциона задаток зачитывается в счёт арендной платы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- произведение возврата задатков в течение 5-ти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона (для участников аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями);

- в течение 5-ти рабочих дней с даты подписания договора с победителем аукциона или с таким участником аукциона (участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора).

3.1.15. Основанием для начала административной процедуры подготовка информационного извещения об итогах аукциона для публикации является подписание протокола об итогах аукциона.

Информационное сообщение об итогах аукциона в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении аукциона.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 10-ти дней с даты подписания протокола аукциона.

3.1.16. Основанием для начала административной процедуры осуществление учёта и контроль заключённых договоров является подписание договора победителем аукциона.

После подписания договора специалист УМИ осуществляет учёт и контроль заключённых договоров аренды, путём внесения данных договора в соответствующий реестр.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – не более 2-ух рабочих дней со дня подписания проекта договора.

**3.2. Предоставление муниципального имущества Сосновского муниципального района Нижегородской области в аренду в исключительных случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», без проведения торгов (аукциона, конкурса) включает в себя следующие административные процедуры:**

Блок-схема представлена в Приложении 4 к Регламенту

- 1) приём и регистрация заявления;
- 2) выявление наличия оснований для отказа в приёме документов заявителя;
- 3) формирование и направление межведомственных (межуровневых) запросов в органы, участвующие в предоставлении Услуги;
- 4) подготовка проекта распоряжения о предоставлении муниципально-го имущества в аренду и заключении договора аренды муниципального иму-



щества Сосновского муниципального района Нижегородской области на подпись главе;

5) подготовка проекта договора аренды и направление его заявителю.

6) осуществление учёта и контроль заключённых договоров.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является поступившее в УМИ или МФЦ письменное обращение гражданина с заявлением о предоставлении в аренду муниципального имущества Сосновского муниципального района Нижегородской области, согласно приложению №5.

Обращение гражданина поступает посредством:

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

2) почтового отправления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая информационный портал государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием Единого Интерне-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области ([www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru)), электронной почте в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

При поступлении заявления специалист УМИ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений.

В случае обращения заявителя с заявлением через МФЦ специалист МФЦ направляет заявление, поданное заявителем в УМИ, в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ.

Специалист УМИ передает заявление начальнику УМИ для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – 2 рабочих дня с даты поступления письменного обращения заявителя.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры выявления наличия оснований для отказа в приёме документов заявителя (представителя заявителя) является получение специалистом УМИ комплекта документов заявителя (представителя заявителя) с резолюцией.

Специалист УМИ:

1) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их требованиям настоящего административного регламента;

2) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя) и их оформление;

3) принимает решения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги специалист УМИ подготавливает письменный ответ (Приложение №3) об отказе в предоставлении Услуги с указанием причины отказа и передает его начальнику УМИ для подписания. После подписания специалист УМИ регистрирует ответ в Журнале регистрации исходящей документации, в установленном порядке.

В случае обращения заявителя с заявлением предоставления Услуги непосредственно в УМИ специалист УМИ, направляет ответ заявителю самостоятельно, в письменной форме (лично под роспись, через почтовое отделение), электронной почте.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении Услуги через МФЦ специалист УМИ, в течение 2 рабочих дней направляет ответ в МФЦ. Специалист МФЦ направляет ответ заявителю самостоятельно, в письменной форме (лично под роспись, через почтовое отделение), электронной почте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - составляет 5-ть рабочих дней с даты получения зарегистрированного заявления с комплектом документов заявителя.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры формирования и направление межведомственных (межуровневых) запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом УМИ заявления с комплектом документов заявителя с соответствующей резолюцией председателя УМИ.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении Услуги непосредственно в УМИ и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также необходимостью получения соответствующих документов и информации в рамках межведомственного (межуровневого) взаимодействия от ФНС РФ и Управления образования администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области специалист УМИ самостоятельно в письменной форме запрашивает:

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц;
- выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей по каналам межведомственного взаимодействия в ФНС России. Орган предоставляющий документы - ФНС РФ. Ответ на запрос составляет 1 рабочий день.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении Услуги через МФЦ и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, а также необходимостью получения соответствующих документов и информации в рамках межведомственного (межуровневого) взаимодействия от ФНС РФ специалист МФЦ самостоятельно в письменной форме запрашивает (в рамках соглашения о сотрудничестве, заключенного с Администрацией Сосновского муниципального района Нижегородской области, при наличии технических возможностей):

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц;

- выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей по каналам межведомственного взаимодействия в ФНС России. Орган предоставляющий документы - ФНС РФ. Ответ на запрос составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры формирование и направление межведомственных (межуровневых) запросов:

- подготовка запроса в ФНС РФ составляет 5-ть рабочих дней.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры подготовка проекта распоряжения о предоставлении имущества в аренду и заключении договора аренда муниципального имущества Сосновского муниципального района Нижегородской области является получение специалистом УМИ, ответственным за предоставление Услуги документов (информации) в рамках межведомственного (межуровневого) взаимодействия.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении Услуги через МФЦ специалист МФЦ направляет документы (информацию), полученные в рамках межведомственного (межуровневого) взаимодействия в УМИ.

При получении документов (информации) в рамках межведомственного (межуровневого) взаимодействия или от специалиста МФЦ специалист УМИ, ответственный за предоставление Услуги, подготавливает проект распоряжения о предоставлении муниципального имущества Сосновского муниципального района Нижегородской области в аренду и заключении договора аренды муниципального имущества Сосновского муниципального района Нижегородской области, передает распоряжение в порядке делопроизводства на согласование начальнику УМИ (срок исполнения – 3 рабочих дней с даты получения указанных выше согласований).

Проект распоряжения согласовывается в соответствии с порядком подготовки нормативно-правовых актов Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области в срок не более 5-ти рабочих дней с даты подготовки проекта распоряжения.

Глава Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области принимает решение о предоставлении муниципального имущества в аренду и заключении договора аренды муниципального имущества Сосновского муниципального района, Нижегородской области путем подписания распоряжения.

3.2.5. Основанием для начала административной процедуры подготовка проекта договора аренды имущества Сосновского муниципального района, Нижегородской области и направление его заявителю является подписание главой Администрации распоряжения о предоставлении в аренду имущества Сосновского муниципального района Нижегородской области и заключении договора аренды имущества Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Специалист УМИ:

- подготавливает проект договора аренды;

-после подписания договора регистрирует его в Журнале регистрации договоров, в установленном порядке.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении Услуги непосредственно в УМИ специалист УМИ, направляет заявителю сопроводительным письмом (вручает лично под роспись) два экземпляра договора аренды имущества для подписания.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении Услуги через МФЦ специалист УМИ, направляет два экземпляра договора аренды имущества в МФЦ, в течение 1 рабочего дня. Специалист МФЦ направляет проект договора аренды имущества заявителю самостоятельно (лично под роспись, через почтовое отделение). После подписания договора заявителем специалист МФЦ направляет 1 экземпляр договора в УМИ.

3.2.6. Основанием для начала административной процедуры осуществление учёта и контроль заключённых договоров является подписание договора заявителем.

После подписания договора специалист УМИ осуществляет учёт и контроль заключённых договоров аренды путём внесения данных договора в соответствующий реестр.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – не более 2-ух рабочих дней со дня подписания проекта договора.

**3.3. Предоставление муниципального имущества Сосновского муниципального района Нижегородской области в аренду путём предоставления муниципальной преференции включает в себя следующие административные процедуры:**

Блок-схема представлена в Приложении 6 к Регламенту

- 1) приём и регистрация заявления;
- 2) выявление наличия оснований (отсутствие оснований) для отказа в приёме документов;
- 3) подготовка проекта распоряжения «О предоставлении муниципальной преференции»;
- 4) подготовка заявления в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции (с комплектом необходимых документов);
- 5) подписание проекта распоряжения и подготовка проекта договора аренды, а также направление его заявителю;
- 6) подготовка письменного ответа об отказе в предоставлении Услуги и отправка ответа.
- 7) осуществление учёта и контроля договоров.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является поступившее в УМИ или МФЦ письменное обращение гражданина с заявлением о предоставлении в аренду муниципального имущества Сосновского муниципального района Нижегородской области (по форме приложения №7 к регламенту).

Обращение гражданина поступает посредством:

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

2) почтового отправления запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги;

3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая информационный портал государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием Единого Интерне - портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области ([www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru)), электронной почте в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

При поступлении обращения специалист УМИ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений.

В случае обращения заявителя с заявлением через МФЦ специалист МФЦ направляет заявление, поданное заявителем, в УМИ в течение 2 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ.

Специалист УМИ передает обращение начальнику УМИ для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – 2 рабочих дня с даты письменного обращения гражданина.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры выявления наличия оснований для отказа в приёме документов заявителя (является получение специалистом УМИ комплекта документов заявителя).

Специалист УМИ:

1) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их требованиям настоящего административного регламента;

2) проверяет наличие полномочий на право обращения с запросом о предоставлении Услуги (в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя) и их оформление;

3) принимает решения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении Услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги специалист УМИ подготавливает письменный ответ об отказе в предоставлении Услуги с указанием причины отказа и передает его начальнику УМИ для подписания. После подписания специалист УМИ регистрирует ответ в Журнале регистрации исходящей документации, в установленном порядке.

В случае обращения заявителя с заявлением предоставления услуги непосредственно в УМИ специалист УМИ, направляет ответ заявителю самостоятельно, в письменной форме (лично под роспись, через почтовое отделение), электронной почте.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении Услуги

через МФЦ специалист УМИ, в течение 2 рабочих дней направляет ответ в МФЦ. Специалист МФЦ направляет ответ заявителю самостоятельно, в письменной форме (лично под роспись, через почтовое отделение), электронной почте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - составляет 5-ть рабочих дней с даты получения зарегистрированного в Журнале регистрации заявления с комплектом документов заявителя.

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры подготовка проекта распоряжения Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области о предоставлении муниципальной преференции является получение специалистом УМИ, ответственным за предоставление Услуги, заявления с соответствующей резолюцией начальника УМИ.

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги специалист УМИ, ответственный за предоставление Услуги, подготавливает проект распоряжения о предоставлении муниципальной преференции, с указанием цели предоставления и размера такой преференции, если она предоставляется путём передачи имущества. Далее передает постановление в порядке делопроизводства на согласование начальнику УМИ (срок исполнения – 3 рабочих дня с даты получения указанных выше согласований).

Проект распоряжения согласовывается в соответствии с порядком подготовки нормативно-правовых актов Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, в срок не более 5 рабочих дней с даты подготовки проекта распоряжения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры подготовка проекта распоряжения (с учетом согласования распоряжения) – не более 10-ти рабочих дней со дня регистрации обращения.

3.3.4. Основанием для начала административной процедуры подготовка заявления в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции является согласование проекта распоряжения о предоставлении муниципальной преференции.

Специалист УМИ направляет в антимонопольный орган заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции по форме определённой федеральным антимонопольным органом заказным письмом с уведомлением. К заявлению прикладываются необходимый пакет документов (согласно п. 2.6.3 настоящего Административного регламента).

Максимальный срок выполнения административной процедуры (с учетом подписания распоряжения) – не более 10-ти рабочих дней со дня подписания главой администрации распоряжения о предоставлении муниципальной преференции.

3.3.5. Основанием для начала административной процедуры подписание проекта распоряжения и подготовка проекта договора аренды, а так же направление его заявителю - дача согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции или дача согласия на

предоставление муниципальной преференции и введении ограничений в отношении муниципальной преференции.

Специалист УМИ:

- передаёт на подпись главе Администрации проект распоряжения на предоставление муниципальной преференции;
- подготавливает проект договора аренды имущества.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги непосредственно в УМИ специалист УМИ, направляет заявителю сопроводительным письмом (вручает лично под роспись) распоряжения и два экземпляра договора аренды имущества для подписания.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении Услуги через МФЦ специалист УМИ, в течение 2 рабочих дней направляет распоряжение и два экземпляра договора аренды имущества в МФЦ. Специалист МФЦ направляет распоряжения и два экземпляра договора аренды имущества заявителю самостоятельно (лично под роспись, через почтовое отделение). После подписания договора заявителем специалист МФЦ направляет 1 экземпляр договора в УМИ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (с учетом подписания распоряжения) – не более 10-ти рабочих дней со дня получения согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции.

3.3.6. Основанием для начала административной процедуры подготовка письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги и отправка письменного ответа по почте, или вручение лично под роспись является, отказ антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции.

В случае получения отказа антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции специалист УМИ осуществляет следующие действия.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении Услуги непосредственно в УМИ специалист УМИ подготавливает письменный ответ об отказе в предоставлении Услуги с указанием причины отказа и передает его начальнику УМИ для подписания. После подписания специалист УМИ направляет ответ заявителю по почте или вручает лично под роспись.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении Услуги через МФЦ специалист УМИ, в течение 2 рабочих дней направляет письменный ответ об отказе в предоставлении Услуги с указанием причины отказа в МФЦ. Специалист МФЦ направляет письменный ответ об отказе в предоставлении Услуги с указанием причины отказа заявителю самостоятельно (лично под роспись, через почтовое отделение).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 10-ти рабочих дней со дня получения отказа антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции.

3.3.7. Основанием для начала административной процедуры осуществление учёта и контроль заключённых договоров является подписание договора заявителем.

После подписания договора специалист УМИ осуществляет учёт и контроль заключённых договоров аренды, путём внесения данных договора в соответствующий реестр.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – не более 2-ух рабочих дней со дня подписания проекта договора.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1. Текущий контроль исполнения Административного регламента осуществляется председателем УМИ, директором МФЦ, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом УМИ, предоставляющим муниципальную услугу, положений Административного регламента.

Ответственный специалист УМИ, предоставляющий муниципальную Услугу, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги.

Плановые проверки соблюдения всех требований стандарта предоставления Услуги и правильности выполнения установленных Регламентом административных процедур и действий должны осуществляться не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Услуги, включая вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры или действия.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, к виновным должностным лицам применяются меры дисциплинарной и административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района.

Должностные лица Администрации (МФЦ) несут персональную ответственность за несоблюдение требований Регламента при предоставлении Услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов Администрации (МФЦ), ответственных за предоставление Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными



правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области.

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

**5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений**

Заявители имеют право на обжалование решений, действий или бездействий должностного лица УМИ, МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу (Администрацию Сосновского муниципального района Нижегородской области МФЦ, в письменной форме (приложение №8), в том числе при личном приеме заявителя в Администрации, через МФЦ, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

5.4. 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 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.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) 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» (далее - Порталы).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в вышестоящие инстанции:

- директору МФЦ по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. 1 Мая, д.42;

- главе Администрации Сосновского муниципального района по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27; по e-mail [official@adm.ssn.nnov.ru](mailto:official@adm.ssn.nnov.ru); по телефону (83174)2-62-42.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в порядке, установленном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов

исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района 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, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нор-

мативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В органах, предоставляющих муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Порталах;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем наруше-

ния установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего Услугу, 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, 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 Услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

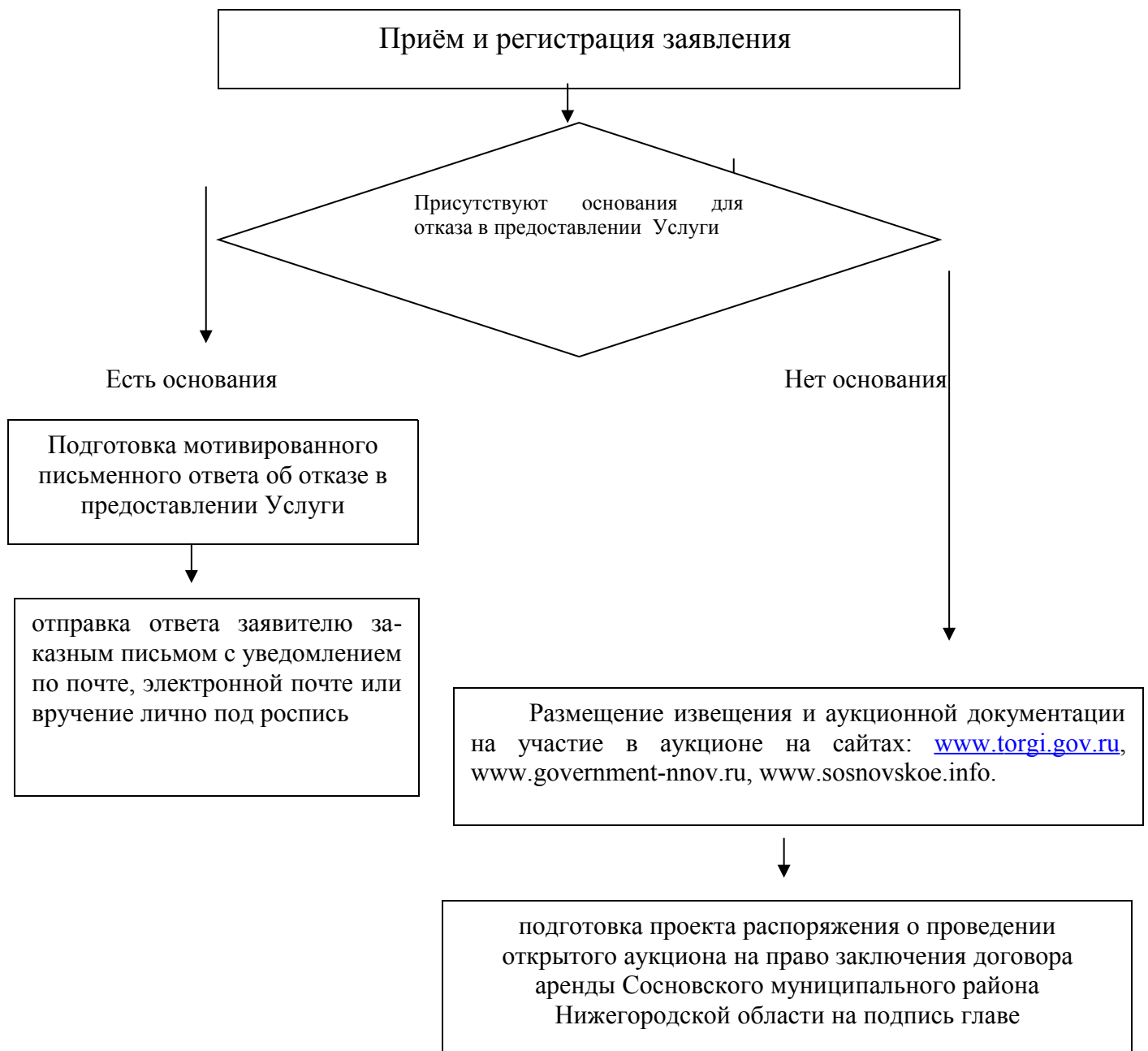
5.19. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

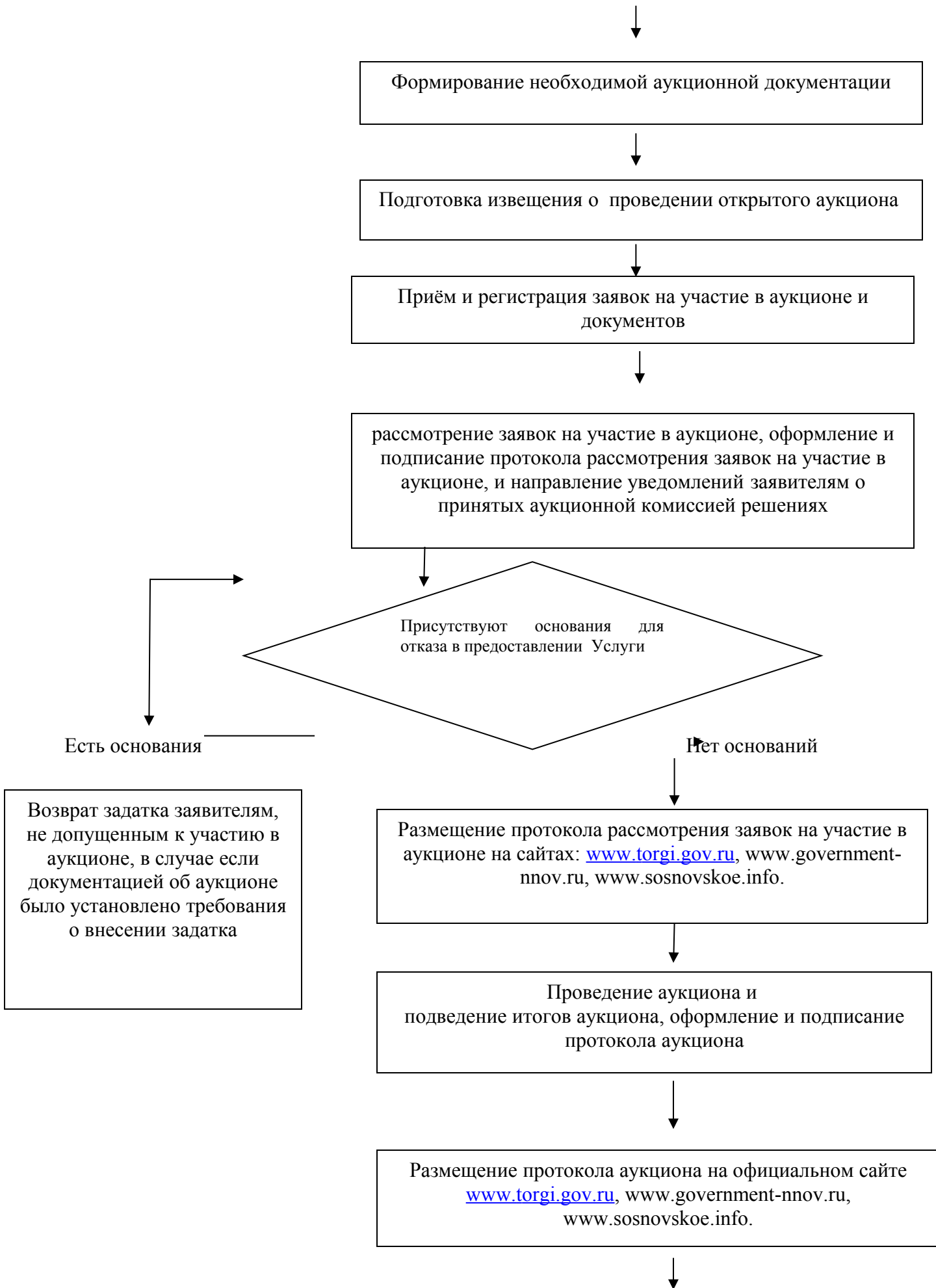
5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление имущества,  
находящегося в муниципальной  
собственности Сосновского  
муниципального района  
Нижегородской области, в аренду»

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности действий при предоставлении Услуги - Предоставление  
муниципального имущества Сосновского муниципального района Нижегородской  
области в аренду в результате проведения аукциона





↓

подготовка и направление протокола аукциона и проекта договора победителю аукциона по результатам предоставления Услуги

↓

Возврат задатка участникам аукциона, в случае если было установлено требование о задатке

↓

Подготовка информационного извещения об итогах аукциона для публикации

↓

осуществление учёта и контроля договоров



Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление имущества,  
находящегося в муниципальной  
собственности Сосновского  
муниципального района  
Нижегородской области, в аренду»

**Заявка № \_\_\_\_\_**  
**на участие в аукционе на право заключения договора аренды \_\_\_\_\_**

р.п. Сосновское

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

\_\_\_\_\_  
(для юридического лица: наименование, почтовый адрес,  
для физического лица и индивидуальных предпринимателей: Ф.И.О., адрес места жительства)  
в лице

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)  
действующего на основании

\_\_\_\_\_  
(наименование документа: для юридического лица - Устав, Положение и т.д.;  
для физического лица и индивидуальных предпринимателей - паспортные данные)

далее именуемый «Заявитель», принимает решение об участии в аукционе на право заключения договора аренды \_\_\_\_\_ проводимом « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 года в \_\_\_\_\_ часов управление муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Настоящей заявкой «Заявитель» подтверждает, что в отношении

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)  
- не проводится процедура банкротства;  
- не введено конкурсное управление;  
- не проводится ликвидация;  
- не приостановлена деятельность в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях.

Подачей настоящей заявки выражаю свое согласие с проведением аукциона на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона и документации об аукционе, а в случае признания победителем аукциона обязуюсь заключить с Организатором аукциона договор на условиях, указанных в документации об аукционе, проекте договора, протоколе аукциона.

К заявке прилагаются документы в соответствии с требованиями документации об аукционе:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (описать перечень предоставляемых документов)

Адрес местонахождения: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (если имеется) \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Руководитель (должность) \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

/  
(ФИО)

М.П.

Заявка принята «\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут

секретарь комиссии: \_\_\_\_\_ /

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление имущества,  
находящегося в муниципальной  
собственности Сосновского  
муниципального района  
Нижегородской области, в аренду»

---

(наименование юридического лица, место  
нахождение, ОГРН, ИНН, КПП; Ф.И.О. лица,  
действующего от имени юридического лица;  
Ф.И.О. заявителя – физического лица, место  
жительство)

---

(реквизиты документа заявителя либо  
реквизиты документа уполномоченного  
представителя)

---

(реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия представителя заявителя - в  
случае  
обращения представителя заявителя)

---

(контактный телефон, адрес электронной  
почты)

Уведомление  
об отказе предоставления имущества в аренду

На Ваше заявление от «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_года сообщаем, что Вам отказано в предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области, в аренду

---

Настоящий отказ может быть обжалован в судебном порядке.

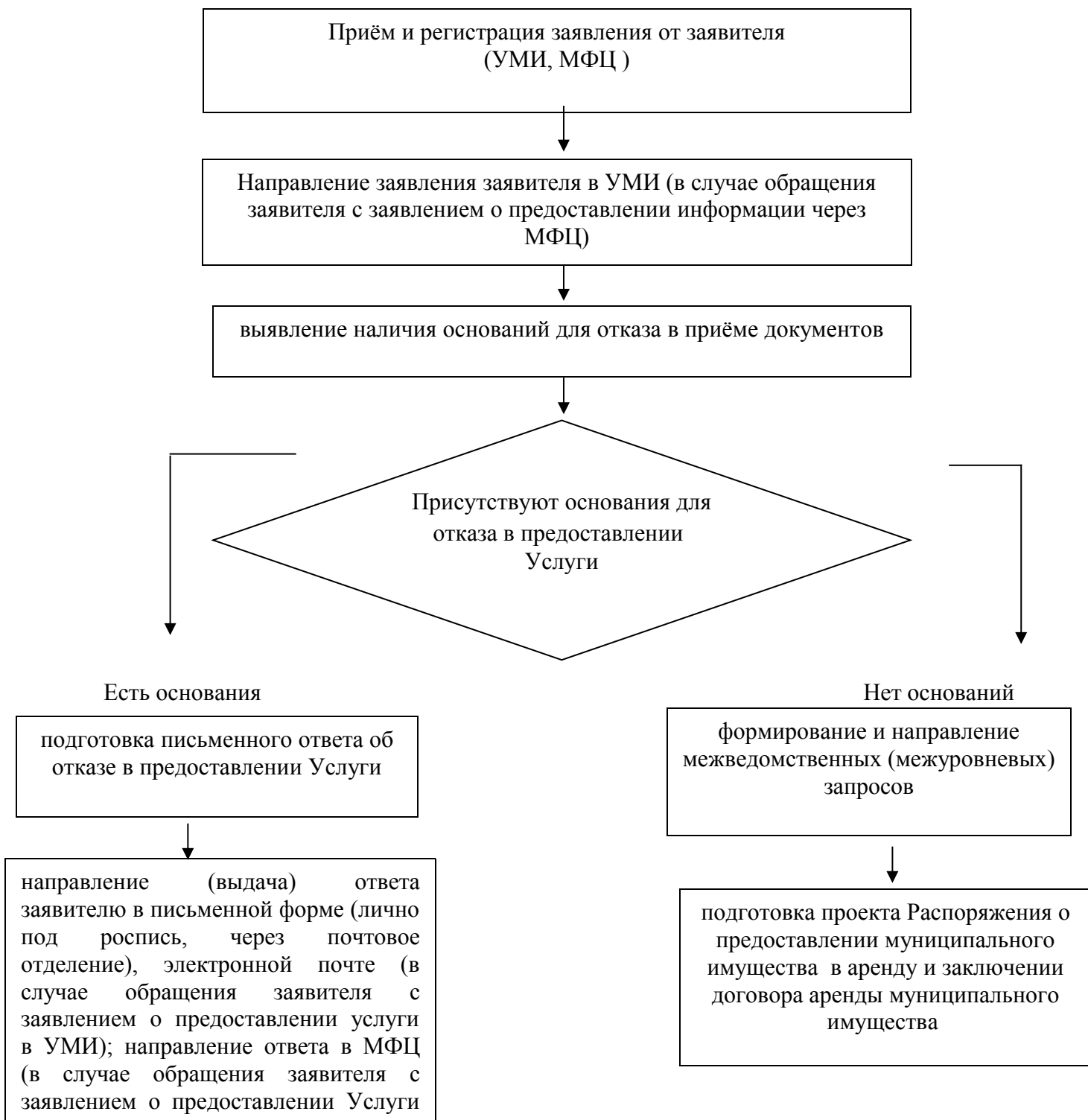
Начальник УМИ

---

(подпись) (расшифровка подписи).

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление имущества,  
находящегося в муниципальной  
собственности Сосновского  
муниципального района  
Нижегородской области, в аренду»

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности действий при предоставлении Услуги - Предоставление  
муниципального имущества Сосновского муниципального района Нижегородской  
области в аренду без проведения торгов (аукциона, конкурса)





направление (выдача) МФЦ ответа заявителю в письменной форме (лично под роспись, через почтовое отделение), электронной почт (в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги через МФЦ)

Подготовка и направление (выдача) договора заявителю лично под роспись, через почтовое отделение (в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги в УМИ); направление договора в МФЦ (в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении Услуги через МФЦ) (вручение лично под роспись)



направление (выдача) МФЦ договора заявителю лично под роспись, через почтовое отделение (в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги через МФЦ)



осуществление учёта и контроля заключённых договоров

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление имущества,  
находящегося в муниципальной  
собственности Сосновского  
муниципального района  
Нижегородской области, в аренду»

В Администрацию Сосновского  
Муниципального района  
Нижегородской области

от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, место  
нахождение, ОГРН, ИНН, КПП; Ф.И.О. лица,  
действующего от имени юридического лица;  
Ф.И.О. заявителя – физического лица, место  
жительство)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа заявителя либо  
реквизиты документа уполномоченного  
представителя)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия представителя заявителя - в  
случае  
обращения представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, адрес электронной  
почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении муниципального имущества Сосновского муниципального района**  
**Нижегородской области в аренду**

Прошу Вас предоставить в аренду.

\_\_\_\_\_  
(тип имущества (недвижимое, движимое, прочее))

Адрес \_\_\_\_\_ месторасположения \_\_\_\_\_ имущества: \_\_\_\_\_

Площадь недвижимого  
имущества: \_\_\_\_\_

Сроком \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_

Для использования под

Банковские

реквизиты:

р/с

к/с

БИК

ИНН/КПП

ПРИЛОЖЕНИЯ:

---

---

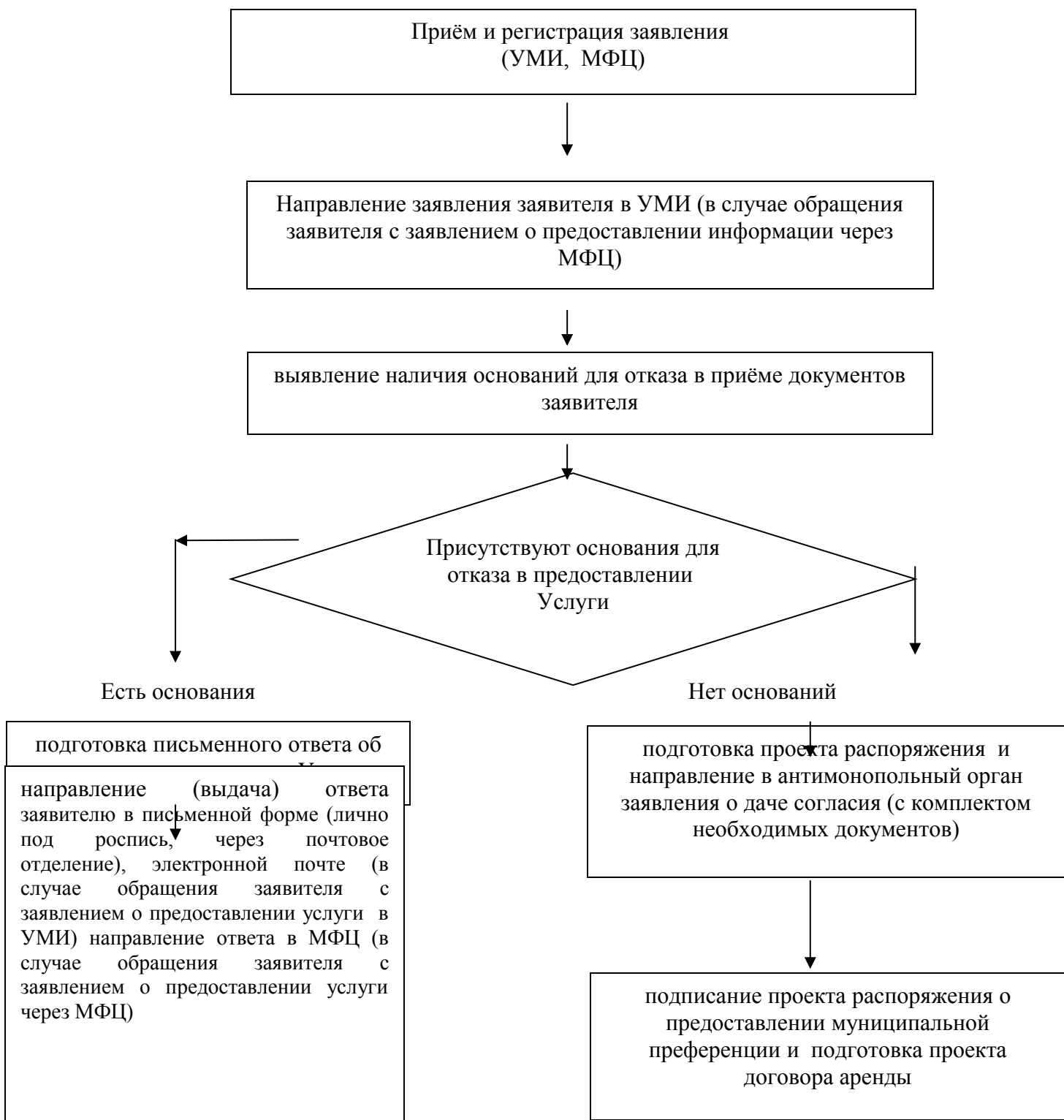
---

---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. (подпись заявителя) М.П. (печать заявителя)  
(дата)

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление имущества,  
находящегося в муниципальной  
собственности Сосновского  
муниципального района  
Нижегородской области, в аренду»

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности действий при предоставлении Услуги - Предоставление  
муниципального имущества Сосновского муниципального района Нижегородской  
области в аренду путём предоставления муниципальной преференции





направление (выдача) распоряжения и договора заявителю лично под роспись, через почтовое отделение (в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги в УМИ); направление распоряжения и договора в МФЦ (в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении Услуги через МФЦ)



направление (выдача) МФЦ распоряжения и договора заявителю лично под роспись, через почтовое отделение (в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги через МФЦ)



осуществление учёта и контроля заключённых договоров

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление имущества,  
находящегося в муниципальной  
собственности Сосновского  
муниципального района  
Нижегородской области, в аренду»

В Администрацию Сосновского  
Муниципального района  
Нижегородской области

от \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, место  
нахождение, ОГРН, ИНН, КПП; Ф.И.О. лица,  
действующего от имени юридического лица;  
Ф.И.О. заявителя – физического лица, место  
жительство)

(реквизиты документа заявителя либо  
реквизиты документа уполномоченного  
представителя)

(реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия представителя заявителя - в  
случае  
обращения представителя заявителя)

(контактный телефон, адрес электронной  
почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении муниципальной преференции**

Прошу Вас предоставить муниципальную преференцию в целях \_\_\_\_\_ путем  
передачи

\_\_\_\_\_ (размер муниципальной преференции)

Приложения:

(Перечень документов в соответствии с частью 1 ст. 20 Федерального закона от  
26.07.2006 N135-ФЗ "О защите конкуренции")

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. (подпись заявителя) М.П. (печать заявителя)  
(дата)

Приложение 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление имущества,  
находящегося в муниципальной  
собственности Сосновского  
муниципального района  
Нижегородской области, в аренду»

(должность, ФИО лица, которому подается заявление)

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
(если не совпадает с адресом регистрации)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
(когда, кем)

тел. \_\_\_\_\_

## ЖАЛОБА

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество специалиста решение, действие (бездействие) которого  
обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия))*

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием  
специалиста)*

На основании изложенного прошу \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_