



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области

30.09.2019

№ 867

Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Организация предоставления в аренду объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества городского поселения город Заволжье»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 4.1 части 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области, Администрация города Заволжья **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Организация предоставления в аренду объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества городского поселения город Заволжье Городецкого муниципального района Нижегородской области, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».
2. Отделу по общим вопросам Администрации города Заволжья обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Новости Заволжья» и размещение на официальном сайте Администрации города Заволжья ([www.zavnnov.ru](http://www.zavnnov.ru)).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ОКАЗАНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В АРЕНДУ  
ОБЪЕКТОВ ИМУЩЕСТВА, ВКЛЮЧЕННЫХ В ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ИМУЩЕСТВА ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД ЗАВОЛЖЬЕ ГОРОДЕЦКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ,  
ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВО ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ)  
ПОЛЬЗОВАНИЕ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗУЮЩИМ  
ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления в аренду объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества городского поселения город Заволжье Городецкого муниципального района Нижегородской области, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за предоставлением муниципальной услуги и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства, организации образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», либо их уполномоченные представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители)

1.2.2. От имени заявителя могут выступать представители, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени при взаимодействии с органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

Отделом по управлению муниципальным имуществом Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее – отдел) по адресу: 606520, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, пр. Мира, д. 19, каб. 101.

График (режим) работы Отдела:  
понедельник, среда, – 8:00-17:00, пятница – 8:00 – 16:00;  
вторник, четверг - неприемный день;  
в предпраздничные дни – 08:00 – 16:00;  
суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни;  
обеденный перерыв – 12:00 – 12:48.  
Телефоны для справок: (83161) 6 88 26;  
Факс: (83161) 6 88 26;

Официальный сайт Администрации в сети Интернет: [www.zavnnov.ru](http://www.zavnnov.ru)

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме – при непосредственном обращении либо по телефону;
- в письменной форме – с доставкой по почте или лично (через уполномоченного представителя);

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- о месте нахождения и графике работы отдела;
- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону. При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменное обращение заявителя (образец - приложение №1) рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

## 2.1. Наименование муниципальной услуги.

"Организация предоставления в аренду объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества городского поселения город Заволжье Городецкого муниципального района Нижегородской области, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства" (далее – муниципальная услуга).

2.2. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

## 2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области осуществляется Администрацией через структурное подразделение – отдел по управлению муниципальным имуществом.

### 2.3.2. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная налоговая служба РФ.

2.3.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

## 2.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является:

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является получение комплекта документов о предоставлении включенного в перечень муниципального имущества в аренду или отказ в предоставлении такого имущества.

## 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 90 дней - с момента регистрации заявления, установленной формы и всех необходимых для оказания муниципальной услуги документов в отделе.

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

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993, текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398;
- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ, текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301;
- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 № 14-ФЗ, текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410;
  
- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 162, 27.07.2006;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 95, 05.05.2006;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4006;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 165, 29.07.2006;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30.07.2010;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563;
- Приказ ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурс» текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 37, 24.02.2010;
- Закон Нижегородской области от 05.03.2009 № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области» текст документа опубликован в издании «Правовая среда», № 19(1005), 14.03.2009;
- нормативные правовые акты Администрации.

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

Для предоставления данной муниципальной услуги к заявлению, прилагаются следующие документы, заверенные надлежащим образом:

2.7.1. Для юридических лиц и их уполномоченных представителей:

- копии учредительных документов юридического лица со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- копия свидетельства о внесении в единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- справка о средней численности работников за предшествующий календарный год, определяемая в соответствии с ч. 6 ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», подписанная руководителем и заверенная печатью юридического лица;
- справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) или о балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год, подписанная руководителем и главным бухгалтером и заверенная печатью юридического лица;
- документ об избрании (назначении) руководителя на должность;
- доверенность представителя (в случае представления документов доверенным лицом).
- копия документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя предоставляет доверенное лицо.
- копии документов, подтверждающих право юридического лица на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

2.7.2. Для индивидуальных предпринимателей и их уполномоченных представителей:

- копия свидетельства о государственной регистрации предпринимателя;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- копия свидетельства о внесении в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);
- доверенность представителя (в случае представления документов доверенным лицом);
- копия документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя предоставляет доверенное лицо.

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

Копии документов представляются вместе с оригиналами для обозрения.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в следующих случаях:

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не удовлетворяют следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования без сокращения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- подача заявления ненадлежащим лицом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований приостановления и для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основание приостановления предоставления муниципальной услуги является поступления в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления данной муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

2.10.2.1. Непредставления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя:

- заявления о предоставлении в аренду объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям,



образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее- Перечень) (с указанием заявителя, направившего заявление, почтового адреса);

- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного Регламента;

- если заявитель не является лицом, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

- если заявитель не соответствует требованиям действующего законодательства, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;

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

- правовыми актами Российской Федерации или Нижегородской области установлены ограничения на распоряжение данным имуществом;

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

- принятие главой Администрации решения об отказе в предоставлении (оказании) муниципальной услуги.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной для заявителя основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут. Продолжительность приема (приемов) у должностного лица составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут в день поступления запроса. Заявителю выдается расписка в получении запроса и документов. В расписке указывается входящий номер регистрации заявления, фамилия и должность специалиста принявшего запрос и документы.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

1) Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2) Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам и нормативам](#) «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», требованиям пожарной безопасности.

3) Места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) для заполнения документов, информационными стендами. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

4) Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги своевременно и в полном объеме, обеспечиваются доступом в Интернет.

5) Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов, ведущих прием.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение сроков получения результата муниципальной услуги;
- 3) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) удобство графика работы;
- 5) соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми муниципальная услуга предоставляется;
- 6) степень квалификации уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Административные процедуры, выделяемые в рамках предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления (образец – приложение №1) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение;
- направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (его представитель, доверенное лицо) лично обращаются с заявлением и пакетом документов, необходимых для предоставления услуги в Отдел. Сотрудник Отдела, уполномоченный на прием заявлений (далее - Сотрудник отдела), осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, или полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет наличие документов в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, представляемых заявителем;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям установленным пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов Сотрудник отдела, регистрирует принятое заявление в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению в аренду объектов имущества, включенных в Перечень» в день их поступления и выдает заявителю расписку в получении документов.

Максимальный срок приема документов от заявителя не может превышать 15 минут.

При установлении фактов, несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.9. Сотрудник отдела оказывает в приеме документов. Документы возвращаются заявителю.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, установленных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента уведомляет заявителя о получении такого ответа. Предлагает заявителю представить, документ и (или) информацию, для



получения муниципальной услуги. Если заявитель не представил документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления, Сотрудник отдела готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги. Отказ направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня с момента поступления пакета документов.

### 3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является определение документов, необходимых запросить в соответствующих организациях.

Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги направляет запрос о предоставлении необходимых сведений в соответствующие организации (учреждения) письменно, либо посредством электронной почты, с обязательным указанием в нем:

- наименование органа (организации), в который направляется запрос;
- наименование органа, осуществляющего запрос;
- цели запроса;
- данные о заявителе, в отношении которого делается запрос;
- перечень запрашиваемых документов либо сведений;
- дата запроса;
- сроки, в течение которых необходимо предоставить запрашиваемые документы (10 дней);
- должностное лицо, осуществляющее запрос.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел направляет межведомственные запросы для получения документов, а именно:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Федеральная налоговая служба);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (Федеральная налоговая служба)

### 3.3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов Сотрудником отдела.

Основанием для начала административной процедуры является наличие всех документов, предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник отдела обеспечивает:

- рассмотрение заявления о предоставлении в аренду объектов имущества, включенных в Перечень с приложенным полным пакетом документов;
- подготовку проекта правового акта о результате предоставления муниципальной услуги, его оформление;

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в виде постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества и соответствующего договора (аренды).

### 3.3.5. Направление заявителю уведомления о принятом решении.

Результат предоставления муниципальной услуги передается заявителю одним из следующих способов:

- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- на руки заявителю, если в заявлении указан такой способ выдачи результата. Для этого исполнитель извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в запросе. Результат предоставления муниципальной услуги выдается на руки заявителю в день обращения за результатом, под роспись, с указанием даты выдачи на втором экземпляре представленного документа при предъявлении паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность;

Максимальный срок выполнения административной процедуры "Представление заявителю результата предоставления муниципальной услуги" составляет 2 рабочих дня.

## АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов города Заволжья, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

### 4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок.

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

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается заместителем главы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента.

4.2.4. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение требований настоящего Административного регламента.

4.2.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

## Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностного Администрации или муниципального служащего.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации осуществляется главе Администрации.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя или в электронной форме в Администрацию (Приложение № 3). Прием жалоб осуществляется по адресам и в часы работы, указанные в пункте 1.3. настоящего административного регламента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации может быть направлена по почте, с

использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати

рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования

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

- 1) в удовлетворении жалобы отказывается.
- 2) жалоба остается без ответа.
- 3) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.7.2. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее.

5.7.3. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- 3) отсутствие фамилии гражданина, направившего жалобу, и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченный орган (должностное лицо) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобы.

5.7.4. Администрация удовлетворяет жалобу в форме:

- 1) отмены принятого решения;
- 2) исправление допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;
- 3) возврата заявителю денежных средств.

При рассмотрении жалобы гражданин вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, а также вправе знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы должен содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную 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 государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по оказанию муниципальной услуги  
«Организация предоставления в аренду  
объектов имущества, включенных в перечень  
муниципального имущества городского  
поселения город Заволжье»

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ

Главе Администрации  
Города Заволжья

Для физического лица (ИП):  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_ (место регистрации заявителя  
с указанием индекса (место жительства  
заявителя, в случае если заявитель  
проживает не по месту регистрации))

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

Для юридического лица:  
от \_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма  
юридического лица и его полное  
официальное наименование)

\_\_\_\_\_ (местонахождение заявителя)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

Прошу предоставить в аренду имущество \_\_\_\_\_ по адресу:  
\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
для осуществления следующих видов деятельности \_\_\_\_\_

Заявитель своей подписью подтверждает, что предоставленные документы  
подлинны и соответствуют действительности.

В соответствии с Федеральным **законом** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О  
персональных данных", даю свое согласие на обработку, включая сбор,  
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление/изменение),  
использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание,  
блокирование, уничтожение моих персональных данных.

Указанное согласие действует бессрочно с момента предоставления данных.

Для физического лица: " \_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

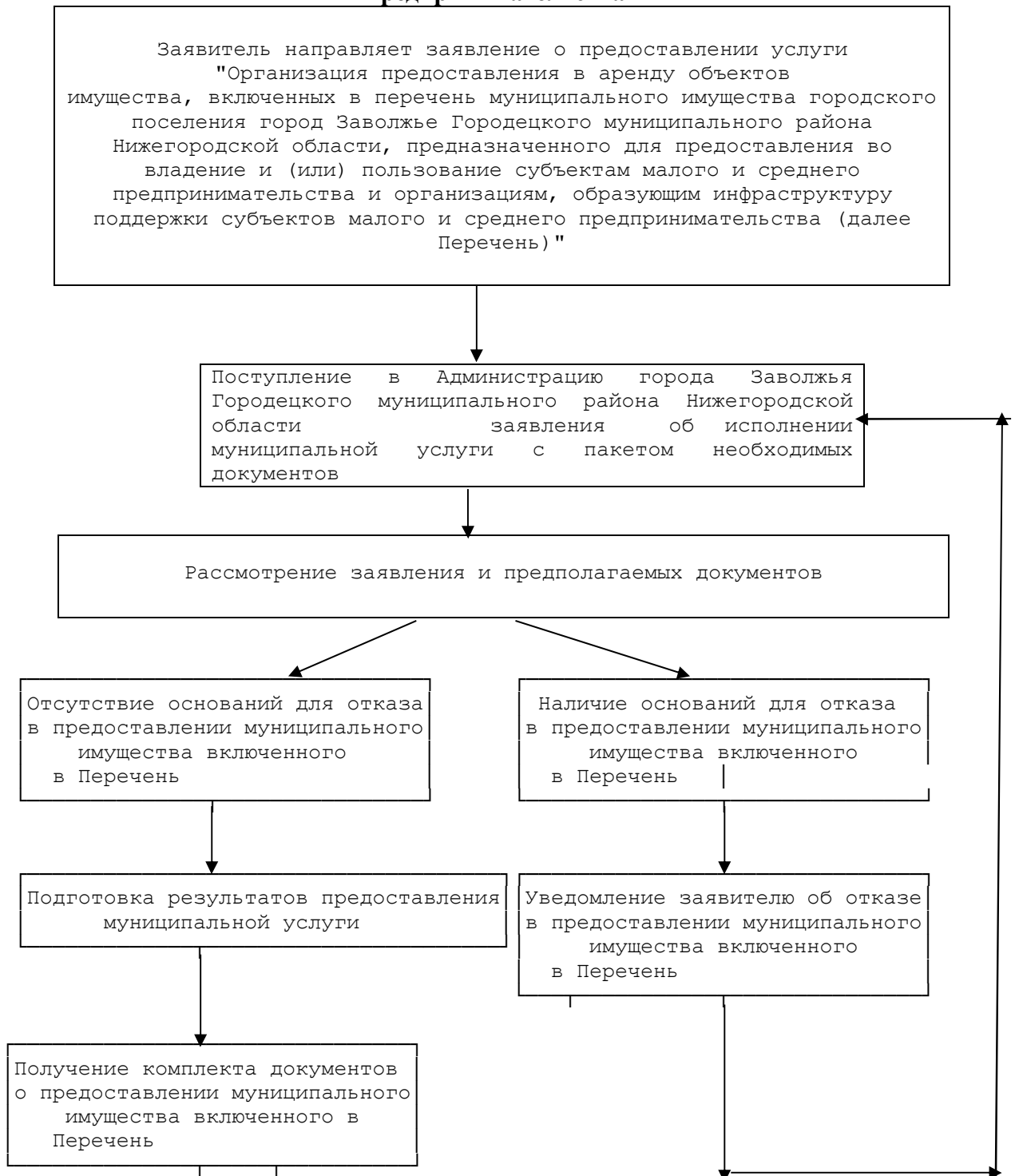
Для юридического лица:  
" \_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г. Руководитель \_\_\_\_\_  
(наименование (подпись) (расшифровка  
юр. лица) (подписи)

М.П.

Список прилагаемых документов на \_\_\_\_\_ листах.

---

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления в аренду объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества городского поселения город Заволжье Городецкого муниципального района Нижегородской области, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»**







Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по оказанию муниципальной услуги  
«Организация предоставления в аренду  
объектов имущества, включенных в перечень  
муниципального имущества городского  
поселения город Заволжье»

\_\_\_\_\_ (наименование органа,  
предоставляющего муниципальную  
услугу)

Для физического лица (ИП):

от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии)

\_\_\_\_\_ место жительства

\_\_\_\_\_ номер контактного телефона  
Для юридического лица:

\_\_\_\_\_ наименование юридического лица

\_\_\_\_\_ место нахождения

\_\_\_\_\_ номер контактного телефона

ЖАЛОБА

Я обратился (лась) к \_\_\_\_\_  
с заявлением о \_\_\_\_\_  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать нарушенное право)

\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О., должность муниципального служащего решения, действия (бездействие) которого обжалуются).

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не согласна)  
по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_.  
В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии документов  
(при наличии):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя - полностью)

Дата: "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.