

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от 01.10.2015 № 209

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества,
находящегося в муниципальной собственности Сосновского
муниципального района Нижегородской области, в безвозмездное
пользование»
(далее Административный регламент)**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области, в безвозмездное пользование» (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.

Заявителями на предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование по результатам проведения аукциона являются юридические лица.

Заявителями на предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения аукциона являются юридические лица, указанные в статье 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции».

От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право уполномоченные представители юридических лиц. При этом представитель юридического лица должен иметь доверенность от имени юридического лица, выданную за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного учредительными документами, заверенную печатью юридического лица.

1.3. Порядок 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: (883174)2-69-09

адрес электронной почты: official@adm.ssn.nnov.ru, 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

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);

2) на информационном портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (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 района (сайт www.sosnovskoe.info);

2) на информационном портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (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 в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, УМИ, МФЦ.

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

- адрес управления образования, 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.

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 (пятнадцати) 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 безвозмездное пользование (далее по тексту – Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу.

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

Процедура предоставления Услуги осуществляется отраслевым (функциональным) органом Администрации – управлением муниципальным имуществом Администрации (далее – УМИ).

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

Организация, участвующая в предоставлении Услуги - МФЦ

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.

Конечным результатом предоставления услуги является:

2.3.1. Заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения аукциона.

2.3.2. Заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом по результатам проведения аукциона.

2.3.3. Заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом в случае получения согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции.

2.3.4. Отказ в предоставлении Услуги.

2.4.Срок предоставления Услуги

2.4.1. Срок оказания Услуги, конечный результат которой указан в п. 2.3.1. настоящего административного регламента, - в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения и прилагаемых к нему документов;

2.4.2. Срок оказания Услуги, конечный результат которой указан в п. 2.3.2. настоящего административного регламента, - в течение 2 (двух) месяцев с момента утверждения аукционной документации;

2.4.3. Срок оказания административной услуги, конечный результат которой указан в п. 2.3.3. настоящего административного регламента, - в течение 4 (четырёх) месяцев со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;

2.4.4. Срок приостановления предоставления Услуги:

- в случаях, предусмотренных пунктом 2.9. - на срок не более 3 месяцев с момента приостановления предоставления Услуги;

2.4.5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Услуги - 5 дней.

2.5.Правовыми основаниями для предоставления Услуги являются:

2.5.1. Конституция Российской Федерации;

2.5.2. Гражданский кодекс Российской Федерации;

2.5.3. Федеральный закон от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

2.5.4. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.5. Федеральный закон от 25.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» («Собрание законодательства Российской Федерации»;

2.5.6. Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 №67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

2.5.7. Устав Сосновского муниципального района Нижегородской области;

2.5.8. Решение Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 25.08.2015 №80-р «Об утверждении положения об управлении муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области»;

2.5.9. Решение Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 25.06.2013 №56-р «Об утверждении положения о порядке предоставления имущества, находящегося в муниципальной собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области, в безвозмездное пользование»;

2.5.10. Настоящий Регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.6.1. Заявитель, претендующий на заключение договора безвозмездного пользования по результатам проведения аукциона, представляет заявку на

участие в аукционе по форме, согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту, в срок и по форме в соответствии с аукционной документацией, которая должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование, сведения об организационно – правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц). Полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей). Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (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 (далее – руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов заявителя;

2) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование, о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.6.2. Заявитель, претендующий на заключение договора безвозмездного пользования без проведения аукциона, обязан представить:

а) заявление о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества по форме согласно приложению №5 к настоящему административному регламенту. В заявлении излагаются просьба о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование, цели его использования, сведения о месторасположении передаваемого объекта, кроме того, указываются фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (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 (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявлению прилагается доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом либо нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, к заявлению должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия такого лица;

в) копии учредительных документов заявителя;

2.6.3. Заявитель, претендующий на предоставление муниципальной преференции путем передачи ему муниципального имущества в безвозмездное пользование при согласии антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции, обязан представить:

а) заявление о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества по форме согласно приложению №7 к настоящему административному регламенту. В заявлении излагаются просьба о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование, цели его использования, сведения о месторасположении передаваемого объекта, кроме того, указываются фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (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 (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявлению прилагается доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом либо нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, к заявлению должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия такого лица;

в) 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;

г) 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;

д) 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, иную предусмотренную законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документацию;

е) 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;

ж) нотариально заверенные копии учредительных документов.

2.7. От заявителя запрещается требовать.

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 ФЗ №210.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги.

Основаниями для приостановления предоставления Услуги являются:

- заявителем представлен пакет документов, не соответствующий требованиям пункта 2.6. настоящего Регламента;

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Услуги.

В случае не устранения заявителем в течение 15 календарных дней причин, послуживших основанием для приостановления предоставления Услуги, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении Услуги с документами, предоставленными заявителем или его уполномоченным представителем в соответствии с подпунктом 2.6. Регламента.

2.10. Основания для отказа в предоставлении Услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, конечный результат которой указан в подпункте 2.3.1. настоящего административного регламента:

- отсутствие запрашиваемого имущества в реестре имущества Сосновского муниципального района Нижегородской области;

- заявитель не представил документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2. настоящего административного регламента или предоставил недостоверные сведения, предусмотренные действующим законодательством;

- отсутствуют основания для предоставления заявителю муниципального имущества без проведения торгов;

- имущество планируется к использованию (или используется) для муниципальных нужд или для передачи в безвозмездное пользование передаваться не будет;

- имущество включено в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в целях предоставления его на долгосрочной основе во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

- имущество является предметом действующего договора безвозмездного пользования;

- заявитель отказался от подписания договора безвозмездного пользования либо не подписал договор в течение срока, установленного настоящим административным регламентом.

Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, конечный результат которой указан в подпункте 2.3.2. настоящего административного регламента:

- в случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки этим заявителем не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю;

- заявитель в установленном порядке не признан участником торгов;

- в случае установления факта проведения ликвидации участника или победителя торгов - юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании такого участника или победителя торгов - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- в случае установления факта приостановления деятельности участника или победителя торгов в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- в случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем или участником торгов;

- заявитель, признанный победителем торгов, либо заявитель, подавший единственную заявку на участие в аукционе (конкурсе), которая соответствует требованиям и условиям, предусмотренным аукционной (конкурсной) документацией, или заявитель, признанный единственным участником торгов, отказался от подписания договора безвозмездного пользования либо не подписал его в установленный в информационном сообщении о проведении торгов срок;

- принятие Администрацией в установленный законодательством срок решения об отказе от проведения аукциона (конкурса).

Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, конечный результат которой указан в подпункте 2.3.3. настоящего административного регламента:

- отсутствие запрашиваемого имущества в реестре имущества Сосновского муниципального района Нижегородской области;

- заявитель не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством для предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование;

- цель использования муниципального имущества, указанная заявителем, не соответствует целям, указанным в части 1 статьи 19 Закона о защите конкуренции;

- получение решения антимонопольного органа об отказе в предоставлении муниципальной преференции;

- несоответствие заявления требованиям ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан";

- заявитель отказался от подписания договора безвозмездного пользования либо не подписал договор в течение срока, установленного настоящим административным регламентом.

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

Плата не взимается.

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

Максимальный срок ожидания заявителем приема у должностных лиц УМИ, ответственных за оказание Услуги, при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги.

Заявление подлежит регистрации в день поступления в УМИ, МФЦ. Время регистрации не должно превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга.

Помещение для осуществления приема граждан в Администрации, УМИ, 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.

2.15. Показатели доступности и качества Услуги.

2.15.1. 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 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.

2.15.2. 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

2.16. 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.

2.16.1. 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, внутризоновой сети связи общего пользования).

2.16.2. 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 Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения аукциона (блок-схема предоставления Услуги отражена в приложении №1 к административному регламенту);

- заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом по результатам проведения аукциона (блок-схема предоставления Услуги отражена в приложении №4 к административному регламенту);

- заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом в случае получения согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции (блок-схема предоставления Услуги отражена в приложении №6 к административному регламенту);

Последовательность административных действий при заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения аукциона состоит из следующих административных действий:

- прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему необходимых документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении Услуги;

- рассмотрение ответов на запросы полученные с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- подготовка распоряжения о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование;

- подготовка договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

- выдача документов.

3.2.1. Прием и рассмотрение заявления и документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя или его законного представителя в УМИ или МФЦ с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления Услуги, направление по почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области <http://gu.nnov.ru>, по электронной почте в виде электронных документов, подписанных ЭЦП.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 ФЗ №210 и части 1 статьи 21.2 ФЗ №210, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

3.2.1.2. Содержание административного действия.

Заявление, доставленное непосредственно заинтересованным лицом или составленное в ходе личного приема, подлежит проверке на правильность оформления.

При приеме заявления специалист УМИ, МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение Услуги;

- проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления на предоставление Услуги;

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

После проверки заявления специалист УМИ, МФЦ проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному настоящим административным регламентом. При установлении факта отсутствия необходимых документов, предоставления заявителем недостоверных сведений в документах или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист УМИ уведомляет об этом заявителя, объясняет ему содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. В случае не устранения заявителем выявленных специалистом УМИ, МФЦ недостатков, заявитель получает отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

В том случае, если заявление и документы соответствуют требованиям настоящего административного регламента, заявление о предоставлении Услуги с прилагаемыми к нему документами передается начальнику УМИ для рассмотрения и подписания.

Если заявление было подано через МФЦ срок исполнения - 2 рабочих дня с даты получения заявления.

3.2.1.3. Ответственным за выполнение административного действия является специалист УМИ, МФЦ.

3.2.1.4. Критерием принятия решения является достоверность, полнота и своевременность предоставления информации заявителем.

3.2.1.5. Результатом административного действия является:

- проверка заявления и документов специалистом УМИ, МФЦ;

- уведомление заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов или в предоставлении Услуги;

- передача заявления с прилагаемыми к нему документами специалистом УМИ, МФЦ начальнику УМИ для рассмотрения и подписания в случае их соответствия требованиям настоящего административного регламента.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия является необходимость получения документов и (или) информации, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги, по каналам межведомственного взаимодействия в МРИ ФНС России №7 по Нижегородской области (о предоставлении выписки из ЕГРИП, ЕГРЮЛ; свидетельства ИНН; свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; свидетельства о государственной регистрации юридического лица), в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) (о предоставлении выписки из единого государственного реестра прав (ЕГРП) на недвижимое имущество).

3.2.2.2. Содержание административного действия.

Специалист УМИ направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия в органы, участвующие в предоставлении Услуги, для получения документов и (или) информации необходимых для предоставления заявителю Услуги. Запросы, направленные по каналам межведомственного взаимодействия подписываются электронной цифровой подписью.

Запросы, направленные по каналам межведомственного взаимодействия, на бумажном носителе содержат следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок исполнения – 5 рабочих дней.

3.2.2.3. Ответственным за выполнение административного действия является специалист УМИ, ответственный за предоставление Услуги.

3.2.2.4. Критерием принятия решений является необходимость получения документов и (или) информации по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.2.5. Результатом административного действия является получение ответов на запросы по каналам межведомственного взаимодействия из организации, участвующих в предоставлении Услуги.

3.2.2.6. Способом фиксации результата отсутствует.

3.2.3. Рассмотрение ответов на запросы полученные с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3.2.3.1. Основанием для начала административного действия является получение документов и (или) информации по запросам, направленным по каналам межведомственного взаимодействия в органы, участвующие в предоставлении Услуги.

3.2.3.2. Содержание административного действия.

Специалист УМИ, ответственный за предоставление Услуги, рассматривает полученные документы и (или) информацию. При получении ответа на запрос по каналам межведомственного взаимодействия специалист УМИ распечатывает его. Срок исполнения – 5 рабочих дней.

3.2.3.3. Ответственным за выполнение административного действия является специалист УМИ, ответственный за предоставления Услуги.

3.2.3.4. Критерием принятия решений является получение документов и информации по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.3.5. Результатом административного действия является:

- получение документов и (или) информации по каналам межведомственного взаимодействия из организаций, участвующих в предоставлении Услуги;

- проведение анализа полученных документов и (или) информации по запросу.

3.2.3.6. Способ фиксации результата отсутствует.

3.2.4. Подготовка распоряжения о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование.

3.2.4.1. Основанием для начала административного действия является поступившее заявление и отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.2.4.2. Содержание административного действия.

Специалист УМИ подготавливает проект распоряжения о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование и передает распоряжение в порядке делопроизводства на согласование и подписание главе Администрации.

Срок исполнения – 14 дней со дня поступления заявления.

3.2.4.3. Ответственным за выполнение административного действия является специалист УМИ.

3.2.4.4. Критерием принятия решений о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование является достоверность, полнота и своевременность предоставления информации заявителем.

3.2.4.5. Результатом административного действия является подписание распоряжения о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование главой Администрации.

3.2.4.6. Способ фиксации результата отсутствует.

3.2.5. Подготовка договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

3.2.5.1. Основанием для начала административного действия является подписание распоряжения главой Администрации.

3.2.5.2. Содержание административного действия.

После принятия данного распоряжения специалист УМИ приступает к подготовке проекта договора, который передает для подписания начальнику УМИ. После подписания договора начальником УМИ в течение двух рабочих дней необходимое количество экземпляров договора безвозмездного пользования с копией распоряжения Администрации о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование выдается специалистом УМИ или МФЦ (если заявление было подано через МФЦ) заявителю (или направляется почтой).

Срок исполнения – 15 календарных дней со дня принятия распоряжения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

3.2.5.3. Ответственным за выполнение административного действия является специалист УМИ или МФЦ.

3.2.5.4. Результатом административного действия является подписанный сторонами (УМИ и заявителем) договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

3.2.6. Выдача документов.

3.2.6.1. Основанием для выдачи документов является подписание сторонами (УМИ и заявителем) договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

3.2.6.2. Содержание административного действия.

Специалист УМИ или МФЦ в зависимости от способа обращения и получения результатов Услуги, избранных заявителем (представителем заявителя) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронном виде) акт приема-передачи, договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом, распоряжение о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование.

Срок исполнения - 2 рабочих дня со дня подписания договора.

3.2.6.3. Ответственным за выполнение административного действия является специалист УМИ, МФЦ.

3.2.6.4. Результатом административного действия является вручение (направление) заявителю акта приема-передачи, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, распоряжения о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование.

3.3. Административная процедура заключения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом по результатам проведения аукциона состоит из следующих административных действий:

- утверждение аукционной документации;
- размещение на официальных сайтах информационного сообщения о проведении торгов;
- прием и регистрация заявок на участие в торгах;
- проведение торгов;
- подготовка распоряжения о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование;
- заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;
- выдача документов.

3.3.1. Утверждение аукционной документации.

3.3.1.1. Основанием для начала административного действия является распоряжение главы Администрации о проведение аукциона.

3.3.1.2. Содержание административного действия.

Специалист УМИ, после получения распоряжения о проведение аукциона осуществляет разработку аукционной документации и направляет на согласование и утверждение начальнику УМИ.

Аукционную документацию может получить любое заинтересованное лицо на основании заявления, поданного в письменной форме или в форме электронного документа в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления. Аукционная документация может быть предоставлена в письменном виде или в форме электронного документа в течение тридцати рабочих дней с момента размещения на официальном сайте торгов, извещения о проведение аукциона.

Организатор аукциона по собственной инициативе или в соответствии с запросом заинтересованного лица вправе принять решение о внесении изменений в документацию об аукционе не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. Изменение предмета аукциона не допускается. В течение одного дня со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются организатором аукциона на официальном сайте – www.torgi.gov.ru и www.government.nnov.ru, а также на сайте Администрации www.sosnovskoe.info. В течении двух рабочих дней со дня принятия указанного решения такие изменения направляются заказными письмами или в форме электронных документов всем заявителям, которым была предоставлена документация об аукционе.

В аукционной документации на проведение открытого аукциона, на право заключения договора безвозмездного пользования муниципального имущества Сосновского муниципального района Нижегородской области указываются:

- наименование, место нахождения и почтовый адрес организатора аукциона;

- контактный телефон и контактное лицо;

- дата, место и время проведения открытого аукциона;

- место расположения, описание и технические характеристики муниципального имущества, права на которое передается по договору (наименование, адрес, техническое состояние и целевое назначение объекта);

- начальная (минимальная) цена договора;

- шаг аукциона;

- срок действия договора;

- срок, место и порядок предоставления документации об аукционе: электронный адрес сайта, на котором размещена документация об аукционе, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой за предоставление документации;

- кто является участником аукциона;

- что должна содержать заявка на участие в аукционе;

- место, дата начала приема заявок и документов;

- время окончания приема заявок и документов;

- место, дата и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе;

- место, дата и время проведения аукциона;

- сумма задатка;

- срок поступления задатка;

- срок в течение, которого организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней с момента получения распоряжения о проведение аукциона специалистом УМИ.

3.3.1.3. Ответственным за выполнение административного действия является специалист УМИ.

3.3.1.4. Критерием принятия решения является приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 №67.

3.3.1.5. Результатом административного действия является согласование аукционной документации начальником УМИ.

3.3.1.6. Способ фиксации результата отсутствует.

3.3.2. Размещение на официальных сайтах информационного сообщения о проведении аукциона.

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия является утверждение аукционной документации.

3.3.2.2. Содержание административного действия.

Специалист УМИ после утверждения аукционной документации обеспечивает размещение информационного сообщения о проведении торгов на официальных сайтах Администрации по адресу: www.sosnovskoe.info и Российской Федерации по адресу: www.torgi.gov.ru.

Информация о проведении аукциона должна быть доступна для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы.

Информационное сообщение о проведении аукциона содержит следующие сведения:

- об организаторе аукциона;
- о наименовании органа местного самоуправления, принявших решение о проведении аукциона, о реквизитах указанного решения;
- о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;
- о предмете аукциона;
- о начальной цене предмета аукциона;
- о "шаге аукциона";
- о форме заявки на участие в аукционе, о порядке приема, об адресе места приема, о дате и о времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;
- о размере задатка, о порядке его внесения участниками аукциона и возврата им, о реквизитах счета для перечисления задатка;
- о существенных условиях договора.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня после утверждения аукционной документации.

3.3.2.3. Ответственным за выполнение административного действия является специалист УМИ.

3.3.2.4. Критерием принятия решения является приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 года №67.

3.3.2.5. Результатом административного действия является размещение информационного сообщения о проведении аукциона на официальных сайтах.

3.3.3. Прием и регистрация заявок на участие в аукционе.

3.3.3.1. Основанием для начала административного действия является наступление даты начала приема заявок, указанной в извещении о проведении торгов.

3.3.3.2. Содержание административного действия.

Заявка на участие в аукционе подается в срок и по форме, который установлен документацией об аукционе.

Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе и принимает решение о допуске заявителя к участию в аукционе и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок – в течение десяти дней со дня окончания срока подачи заявок.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается на официальном сайте торгов в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Специалист УМИ, ответственный за предоставление Услуги, обеспечивает уведомление заявителей о принятых решениях – не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

Если принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

Специалист УМИ, ответственный за предоставление Услуги, обеспечивает возврат задатков заявителям, не допущенных к участию в аукционе, а также в

случае признания аукциона несостоявшимся (кроме заявителя, признанного участником аукциона) – в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок.

Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе. Задаток возвращается указанному заявителю, в течение пяти рабочих дней со дня поступления организатору аукциона уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе.

3.3.3.3. Ответственным за выполнение административного действия является специалист УМИ.

3.3.3.4. Критерием принятия решения является приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 года №67.

3.3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является направление специалистом УМИ заявителям уведомления о допуске к участию в аукционе и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе.

3.3.3.6. Способом фиксации результата является оформление протокола рассмотрения заявок.

3.3.4. Проведение аукциона.

3.3.4.1. Основанием для начала административного действия является наступление даты начала аукциона, указанной в извещении о проведении торгов.

3.3.4.2. Содержание административного действия.

Проведение аукциона осуществляется в соответствии с приказом ФАС от 10.02.2010 №67.

Результат аукциона оформляется протоколом, который подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

В протоколе также указываются:

- 1) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении, о площади;
- 2) победитель аукциона.

Организатор аукциона в течение пяти дней со дня подписания протокола о результатах аукциона обязан вернуть задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Аукцион признается не состоявшимся в случае, если:

- 1) в аукционе участвовали менее двух участников;
- 2) после трехкратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене.

В случае, если аукцион признан не состоявшимся единственным участником аукциона не позднее чем через двадцать дней после дня проведения аукциона вправе заключить договор безвозмездного пользования выставленного на аукцион объекта, а администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области, по решению которой проводился аукцион, обязана заключить договор с единственным участником аукциона по начальной цене аукциона.

Организатор аукциона в случаях, если аукцион был признан несостоявшимся, либо если не был заключен договор безвозмездного пользования с единственным участником аукциона, вправе объявить о проведении повторного аукциона. При этом могут быть изменены условия аукциона.

Информация о результатах аукциона размещается на официальном сайте торгов и Администрации.

Не допускается заключение договора по результатам аукциона или в случае, если аукцион признан не состоявшимся, не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов и Администрации.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который является основанием для заключения с победителем аукциона договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Срок исполнения административного действия указывается в аукционной документации.

3.3.4.3. Ответственным за выполнение административного действия является специалист УМИ.

3.3.4.4. Критерием принятия решения является приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 года №67.

3.3.4.5. Результатом административного действия является подписание протокола аукциона.

3.3.4.6. Способ фиксации результата отсутствует.

3.3.5. Подготовка распоряжения о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование.

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола аукциона организатором аукциона и победителем аукциона.

3.3.5.2. Содержание административного действия.

Специалист УМИ подготавливает распоряжение о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование и передает его в порядке делопроизводства главе Администрации на рассмотрение и подписание.

Срок исполнения – 5 дней после подписания протокола аукциона.

3.3.5.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист УМИ.

3.3.5.4. Результатом административной процедуры является подписание распоряжения о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование главой Администрации.

3.3.5.5. Способ фиксации результата отсутствует.

3.3.6. Заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

3.3.6.1. Основанием для начала административного действия является подписание распоряжения о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование главой Администрации.

3.3.6.2. Содержание административного действия.

Специалист УМИ подготавливает договор купли-продажи права безвозмездного пользования и передает его для подписания начальнику УМИ.

После подписания договора купли-продажи права безвозмездного пользования специалист УМИ в срок, установленный аукционной документацией, готовит проект договора безвозмездного пользования и передает на подписание лицу, заключившему договор купли-продажи права безвозмездного пользования. В срок, установленный аукционной (конкурсной) документацией, лицо, которому направлен проект договора, подписывает его и возвращает в УМИ.

3.3.6.3. Ответственным за выполнение административного действия является специалист УМИ.

3.3.6.5. Результатом административного действия является подписанный сторонами (УМИ и лицом, с которым заключен договор) договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

3.3.6.6. Способ фиксации результата отсутствует.

3.3.7. Выдача документов.

3.3.7.1. Основанием для начала процедуры выдачи документов является подписанный сторонами (УМИ и лицом, с которым заключен договор) договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

3.3.7.2. Содержание административного действия.

Специалист УМИ в зависимости от способа обращения и получения результатов Услуги, избранных заявителем (представителем заявителя):

1) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления Услуги посредством направления заявителю (представителю заявителя) любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в запросе;

2) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронном виде) договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом, распоряжение о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование, протокол аукциона.

3.3.7.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист УМИ.

3.3.7.4. Критерием принятия решения является подписание распоряжения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование главой Администрации.

3.3.7.5. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, распоряжения о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование, протокола аукциона.

3.4. Административная процедура заключения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом в случае получения согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции состоит из следующих административных действий:

- прием и рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение ответов на запросы полученных с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- принятие решения о предоставлении муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование, подготовка проекта правового акта Администрации о предоставлении муниципальной преференции и направление в антимонопольный орган ходатайства о даче согласия на предоставление преференции;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие правового акта Администрации о предоставлении муниципальной преференции;
- заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

3.4.1. Прием и рассмотрение заявления и документов.

3.4.1.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя или его законного представителя в УМИ, МФЦ с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления Услуги, направление по почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, Единый Интернет-портал государственных

и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области <http://gu.nnov.ru>, по электронной почте в виде электронных документов, подписанных ЭЦП.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 №210-ФЗ и части 1 статьи 21.2 №210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.1.2. Содержание административного действия.

Заявление, доставленное непосредственно заинтересованным лицом или составленное в ходе личного приема, подлежит проверке на правильность оформления.

При приеме заявления специалист УМИ, МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение Услуги;

- проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления на предоставление Услуги;

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

После проверки заявления специалист УМИ, МФЦ проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному настоящим административным регламентом. При установлении факта отсутствия необходимых документов, предоставления заявителем недостоверных сведений в документах или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист УМИ, МФЦ уведомляет об этом заявителя, объясняет ему содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. В случае не устранения заявителем выявленных специалистом УМИ, МФЦ недостатков, заявитель получает отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

В том случае, если заявление и документы соответствуют требованиям настоящего административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами передается главе Администрации для рассмотрения и подписания.

В связи с тем, что документы и ответы на запросы, распечатанные на бумажном носителе, не являются юридическими значимыми документами, то при подаче документов через Портал заявителем, после их получения специалист УМИ, МФЦ может указать, что при получении результата заявитель должен их принести либо должен принести на более раннем этапе.

Срок исполнения - 2 рабочих дня с даты получения заявления.

3.4.1.3. Ответственным за выполнение административного действия является специалист УМИ, МФЦ.

3.4.1.4. Критерием принятия решения является достоверность, полнота и своевременность предоставления информации заявителем.

3.4.1.5. Результатом административного действия является:

- проверка заявления и документов специалистом УМИ, МФЦ;
- уведомление заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов или в предоставлении Услуги;
- передача заявления с прилагаемыми к нему документами специалистом УМИ главе Администрации для рассмотрения и подписания в случае их соответствия требованиям настоящего административного регламента.

3.4.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.1. Основанием для начала формирования и направления межведомственных запросов является не предоставление заявителем информации и документов, которые он вправе не предоставлять, но необходимых для оказания Услуги.

3.4.2.2. Содержание административного действия.

Специалист УМИ формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении Услуги.

3.4.2.3. Ответственным за выполнение административного действия является специалист УМИ.

3.4.2.4. Критерием принятия решения является необходимость получения документов и (или) информации по каналам межведомственного взаимодействия.

3.4.2.5. Результатом административного действия является получение ответов на запросы по каналам межведомственного взаимодействия из организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.6. Способ фиксации результата отсутствует.

3.4.3. Рассмотрение ответов на запросы, полученные с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3.4.3.1. Основанием для начала административного действия является получение документов и (или) информации по запросам, направленным по каналам межведомственного взаимодействия в органы, участвующие в предоставлении Услуги.

3.4.3.2. Содержание административного действия.

Специалист УМИ рассматривает полученные документы и (или) информацию. При получении ответа на запрос по каналам межведомственного взаимодействия специалист УМИ, распечатывает его и заверяет своей подписью, что документ получен по каналам межведомственного взаимодействия и изменения в него не вносились.

Срок исполнения – 5 рабочих дней.

3.4.3.3. Ответственным за выполнение административного действия является специалист УМИ.

3.4.3.4. Критерием принятия решений является необходимость получения документов и информации по каналам межведомственного взаимодействия.

3.4.3.5. Результатом административного действия является:

- получение документов и (или) информации по каналам межведомственного взаимодействия из организаций, участвующих в предоставлении Услуги;

- проведение анализа полученных документов и (или) информации по запросу.

3.4.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование, подготовка распоряжения Администрации о предоставлении муниципальной преференции и направление в антимонопольный орган ходатайства о даче согласия на предоставление преференции.

3.4.4.1. Основанием для начала административного действия является наличие всех необходимых документов и отсутствие основания для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.4.2. Содержание административного действия.

Специалист УМИ проводит экспертизу полученных документов на предмет возможности предоставления муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении Услуги специалистом УМИ в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления подготавливается проект распоряжения о предоставлении муниципальной преференции.

После прохождения внутреннего согласования проект распоряжения направляется в антимонопольный орган вместе с ходатайством о даче согласия на предоставление такой преференции и документами, определенными Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ "О защите конкуренции".

Антимонопольный орган рассматривает поданное заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и принимает решение в срок, не превышающий одного месяца с даты получения таких заявления и документов.

Если в ходе рассмотрения заявления антимонопольный орган придет к выводу о том, что для принятия решения необходимо получить дополнительную информацию, срок рассмотрения этого заявления может быть продлен не более чем на два месяца.

Максимальный срок исполнения административного действия - 3 рабочих дня с момента начала данного административного действия.

3.4.4.3. Ответственным за выполнение административного действия является специалист УМИ.

3.4.4.4. Критерием принятия решений является Федеральный закон от 26.07.2006 №135-ФЗ "О защите конкуренции".

3.4.4.5. Результатом административного действия является направление проекта распоряжения в антимонопольный орган вместе с ходатайством о даче согласия на предоставление такой преференции и документами.

3.4.4.6. Способ фиксации результата отсутствует.

3.4.5. Принятие решения об отказе в предоставлении Услуги.

3.4.5.1. Основанием для начала административного действия является выявление причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе получение отказа антимонопольного органа в удовлетворении ходатайства на предоставление муниципальной преференции.

3.4.5.2. Содержание административного действия.

Специалистом УМИ подготавливается проект письма об отказе в предоставлении муниципальной преференции. Письмо подписывается начальником УМИ.

Максимальный срок исполнения административного действия - 3 рабочих дня с момента начала данного административного действия.

3.4.5.3. Ответственным за выполнение административного действия является специалист УМИ.

3.4.5.4. Критерием принятия решений является наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.5.5. Результатом административного действия является направление специалистом УМИ заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.4.5.6. Способ фиксации результата отсутствует.

3.4.6. Принятие правового акта Администрации о предоставлении муниципальной преференции.

3.4.6.1. Основанием для начала административного действия является получение согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции.

3.4.6.2. Содержание административного действия.

При получении согласия антимонопольного органа специалист УМИ направляет проект распоряжения Администрации о предоставлении муниципальной преференции на подписание главе Администрации. Распоряжение подписывается главой Администрации, а в его отсутствие - лицом, исполняющим обязанности главы Администрации.

Максимальный срок исполнения административного действия - 2 рабочих дня с момента начала данного административного действия.

3.4.5.3. Ответственным за выполнение административного действия является специалист УМИ.

3.4.5.4. Критерием принятия решений является согласие антимонопольного органа.

3.4.6.5. Результатом исполнения административного действия является подписание распоряжения главой Администрации о предоставлении муниципальной преференции.

3.4.7. Заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

3.4.7.1. Основанием для начала административного действия является наличие принятого распоряжения Администрации о предоставлении муниципальной преференции.

3.4.7.2. Содержание административного действия.

В течение трех рабочих дней со дня принятия распоряжения Администрации о предоставлении муниципальной преференции специалист УМИ подготавливает проект договора безвозмездного пользования и передает на подпись начальнику УМИ.

После подписания договора начальником УМИ в течение двух рабочих дней необходимое количество экземпляров договора безвозмездного пользования с копией распоряжения Администрации о предоставлении муниципальной преференции выдается специалистом УМИ (МФЦ, если документы подавались через МФЦ) заявителю (или направляется почтой).

3.4.7.3. Ответственным за выполнение административного действия является специалист УМИ, МФЦ.

3.4.7.4. Критерием принятия решений является согласие антимонопольного органа.

3.4.7.5. Конечным результатом исполнения административного действия является подписанный сторонами (УМИ и заявителем) договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

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 начальником УМИ, директором МФЦ, путем проведения проверок

соблюдения и исполнения ответственным специалистом УМИ, предоставляющим Услугу, положений Административного регламента.

Ответственный специалист УМИ, 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.

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 Комитета, 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; 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 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 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, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области;

ж) отказ органа, предоставляющего 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 Услуги, 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 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 нарушения 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 Услуги, 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 безвозмездное
пользование»

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





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



подготовка проекта распоряжения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование и заключении договора безвозмездное пользование муниципального имущества

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципального имущества Сосновского
муниципального района Нижегородской области в безвозмездное
пользование

Прошу Вас предоставить в безвозмездное пользование.

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

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

(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 в предоставлении имущества в безвозмездное
пользование

На Ваше заявление от «___» _____ 20__ года сообщаем, что Вам отказано
в предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности
Сосновского муниципального района Нижегородской области, в безвозмездное
пользование

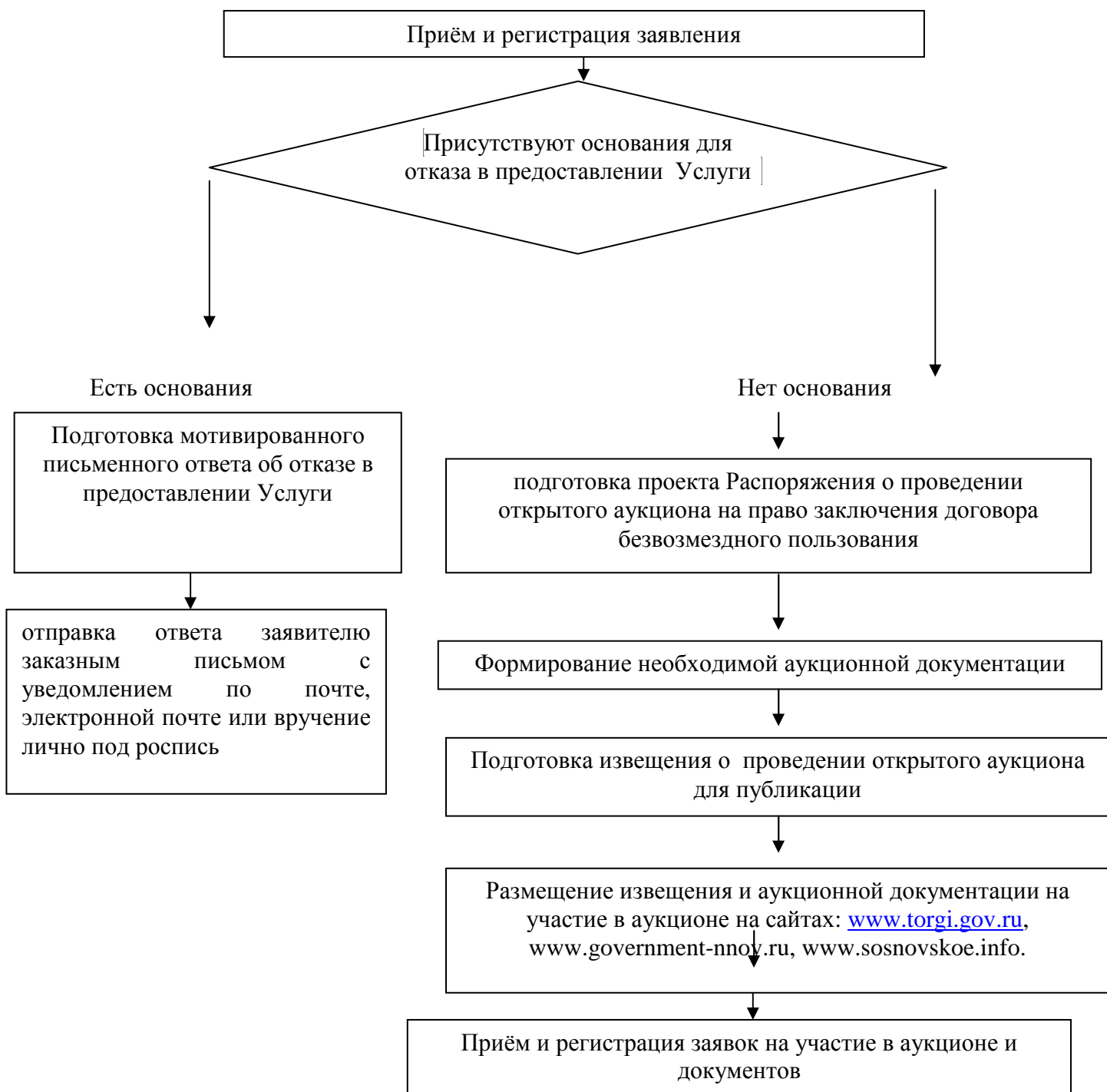
Настоящий отказ может быть обжалован в судебном порядке.

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 безвозмездное
пользование»

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



рассмотрение заявок на участие в аукционе, оформление и подписание протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе

Присутствуют основания
для отказа в
предоставлении Услуги

Нет оснований

Есть основания

Возврат задатка заявителям, не допущенным к участию в аукционе, в случае если документацией об аукционе было установлено требования о внесении задатка

Размещение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе на официальном сайте www.torgi.gov.ru, www.government-nnov.ru, www.sosnovskoe.info.

Проведение аукциона и подведение итогов аукциона, оформление и подписание протокола аукциона

подготовка и направление протокола аукциона и проекта договора победителю аукциона

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

Подготовка информационного извещения об итогах аукциона для публикации

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

Заявка № _____
на участие в аукционе на право заключения договора безвозмездного
пользования _____

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 безвозмездного пользования

проводимом « _____ » _____ 2015 года в _____ часов управление
муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального
района Нижегородской области.

Настоящей заявкой «Заявитель» подтверждает, что в отношении

_____ (наименование заявителя)

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:

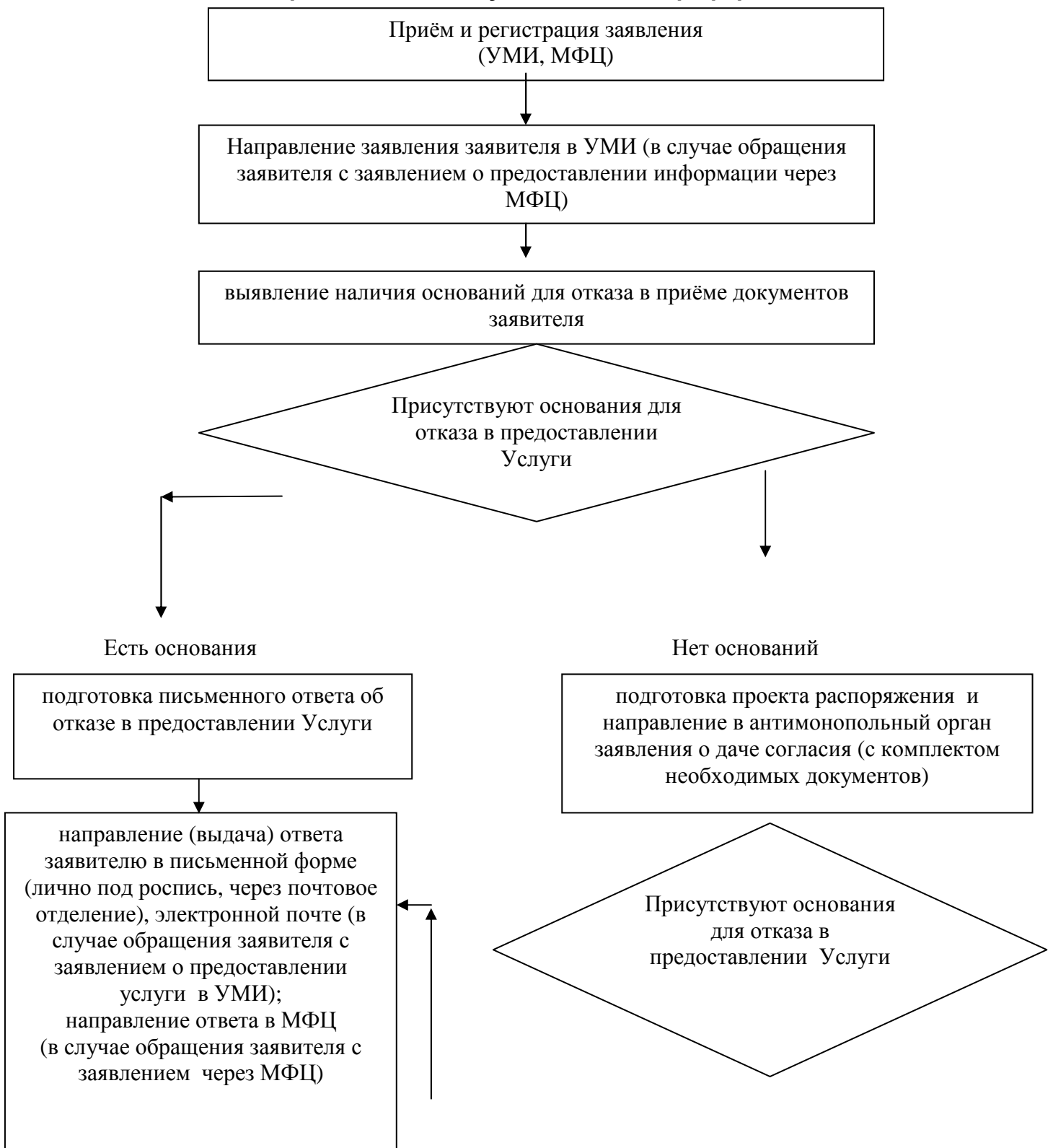
Руководитель (должность) _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

М.П.

Заявка принята «__» _____ 2015 г.
в _____ часов _____ минут
секретарь комиссии: _____ /

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

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении Услуги путём
предоставления муниципальной преференции



Есть основания

Нет оснований

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

подписание проекта распоряжения о
предоставлении муниципальной
преференции и подготовка проекта
договора безвозмездного пользования

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)

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

В Администрацию
Сосновского муниципального
района Нижегородской области

От _____
(наименование предприятия)
Адрес _____
Телефон _____

Заявление

Прошу передать муниципальное имущество _____ кв. м. по адресу:
_____ в безвозмездное пользование.

1. _____
2. _____

«___» _____ 20___ г. _____

Подпись

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

Форма обращения (жалобы)

_____ (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 (сотрудника общеобразовательного учреждения), 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 (бездействием) муниципального специалиста (сотрудника общеобразовательного учреждения))

На основании изложенного прошу _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)