

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВЫКСА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**15.05.2018 1560**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Об утверждении Административного** [**регламент**](#P38)**а**

**администрации городского округа город Выкса Нижегородской области** **по предоставлению муниципальной услуги** **«Предоставление муниципального имущества городского округа город Выкса Нижегородской области в аренду»**

**в новой редакции**

В связи с принятием Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» и Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации городского округа город Выкса от 26.09.2017 № 3222 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 03.09.2015 № 3078»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского округа город Выкса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества городского округа город Выкса Нижегородской области в аренду» в новой редакции.

2. Начальнику отдела по связям с общественностью и средствами массовой информации администрации городского округа город Выкса Нижегородской области (А.А.Захарова):

 2.1. Обеспечить размещение текста настоящего постановления на официальном сайте городского округа город Выкса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.okrug-wyksa.ru](http://www.okrug-wyksa.ru/)).

3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 28.08.2013 № 4228 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа город Выкса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества городского округа город Выкса Нижегородской области в аренду» (в редакции постановлений администрации от 08.11.2013 № 5452, от 11.02.2015 № 356, от 02.06.2016 № 1836).

И.о. главы местного самоуправления И.В.Пономарев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа город Выкса

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВЫКСА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВЫКСА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ В АРЕНДУ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества городского округа город Выкса Нижегородской области в аренду» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса предоставления имущества казны (за исключением жилых помещений и земельных участков) в аренду, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению имущества казны в аренду.

1.2. Круг заявителей.

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

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

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

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

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Выкса Нижегородской области (далее - КУМИ);

Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа город Выкса Нижегородской области» (далее - МБУ «МФЦ»).

1.3.1. Информация о месте нахождения и режиме работы уполномоченных органов администрации городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – администрация), МБУ «МФЦ», осуществляющих процедуру предоставления муниципальной услуги:

Место нахождения отдела КУМИ:

Нижегородская область, г. Выкса, ул. Красная площадь, д. 1, каб. 206;

График работы: понедельник,

вторник, четверг: с 8.00 до 17.00;

обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00.

Среда, пятница - неприемные дни;

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о местонахождении и режиме работы МБУ «МФЦ»:

Место нахождения: Нижегородская область, г. Выкса, ул. Красная площадь, д. 1. режим работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 - 18.00 |
| Вторник | 8.00 - 18.00 |
| Среда | 8.00 - 20.00 |
| Четверг | 8.00 - 18.00 |
| Пятница | 8.00 - 18.00 |
| Суббота | 8.00 - 15.00 |
| Воскресенье | выходной |

1.3.2. Справочные телефоны администрации, структурных подразделений администрации, осуществляющих процедуру предоставления муниципальной услуги, МБУ «МФЦ»:

телефон приемной администрации: (83177) 3-41-32;

телефон, факс КУМИ: (83177) 6-58-43, 3-27-71;

телефоны МБУ «МФЦ»: (83177) 3-28-36, 3-24-36.

1.3.3. Адрес сайта в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты:

адрес интернет-сайта администрации: [www.okrug-wyksa.ru](http://www.okrug-wyksa.ru);

адрес электронной почты администрации: official@adm.vks.nnov.ru;

адрес электронной почты КУМИ: kumi@adm.vks.nnov.ru;

адрес электронной почты МБУ «МФЦ»: mfc.vyksa.nn@yandex.ru, nn52mfc@yandex.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в КУМИ или в МБУ «МФЦ»:

лично в часы приема;

по телефону - в соответствии с режимом работы администрации и МБУ «МФЦ»;

в письменном виде почтой.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты КУМИ и операторы МБУ «МФЦ» осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию либо в МБУ «МФЦ» письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации в установленном порядке такого обращения.

В исключительных случаях срок подготовки ответа на обращение может быть продлен главой местного самоуправления городского округа город Выкса Нижегородской области, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением обратившегося заявителя.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах, размещенных в помещении администрации и МБУ «МФЦ», на бумажных носителях, а также на интернет-сайте администрации в электронном виде размещается следующая информация:

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

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

справочная информация о сотрудниках администрации и МБУ «МФЦ», участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

текст Административного регламента;

иная информация, указанная в [подпунктах 1.3.1](#Par28) - [1.3.4](#Par66) Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление муниципального имущества городского округа город Выкса Нижегородской области в аренду».

Муниципальная услуга включает в себя 2 подуслуги:

а) предоставление муниципального имущества в аренду по результатам торгов;

б) предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации - КУМИ.

Лица, претендующие на приобретение муниципального имущества в аренду без проведения торгов, для предоставления муниципальной услуги могут обратиться с заявлением в МБУ «МФЦ». Порядок осуществления взаимодействия МБУ «МФЦ» и КУМИ при предоставлении муниципальной услуги осуществляется на основании соглашения.

Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексным запросом) организует предоставление заявителю данной муниципальной услуги в порядке, установленном ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», после включения ее в Перечни муниципальных услуг, предоставляемых посредством комплексного запроса, нормативным правовым актом городского округа город Выкса

Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области;

б) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 4 по Нижегородской области.

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, органы администрации городского округа город Выкса и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является заключение договора аренды и акта приема-передачи имущества в аренду либо направление заявителю письма об отказе в предоставлении имущества в аренду с указанием причин такого отказа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления имущества в аренду по результатам проведения торгов (аукциона, конкурса) - не ранее чем через 10 (десять) дней со дня размещения информации о результатах конкурса или аукциона на официальном сайте торгов. Указанный срок увеличивается в случаях и на период, определенный соответствующим законодательством.

2.5.2. Срок предоставления имущества в аренду без проведения торгов (аукциона, конкурса) - в течение 30 (тридцати) дней с момента принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов в порядке, предусмотренном [пунктом 3.3.3](#Par274) Административного регламента. Указанный срок увеличивается в случаях и на период, определенный соответствующим законодательством.

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

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

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

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Закон Нижегородской области от 05.03.2009 № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области»;

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»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 21.07.2015 № 38115);

Устав городского округа город Выкса Нижегородской области, принят решением Совета депутатов городского округа г. Выкса Нижегородской области;

Положение о комитете по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Выкса, утвержденное решением Совета депутатов городского округа город Выкса от 03.04.2012 № 41;

Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа город Выкса Нижегородской области, утвержденное решением Совета депутатов городского округа город Выкса от 03.04.2012 № 42;

Порядок формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества городского округа город Выкса Нижегородской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а также порядок и условия предоставления этого имущества в аренду, утвержденные решением Совета депутатов городского округа г. Выкса Нижегородской области от 27.06.2017 № 62;

иные правовые акты Российской Федерации, Нижегородской области, органов местного самоуправления городского округа город Выкса Нижегородской области.

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

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

1) заявление о предоставлении в аренду объекта муниципального имущества с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока (периодичности) использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче, составленное по форме, приведенной в [Приложении № 3](#Par537) к Административному регламенту;

2) паспорт физического лица;

3) доверенность, удостоверяющая права (полномочия) представителя;

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

5) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

6) [заявление](#Par655) об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, составленное по форме, приведенной в Приложении № 4 к административному регламенту;

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

8) решение об одобрении или о совершении крупной сделки.

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

1) заявление о предоставлении в аренду объекта муниципального имущества с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока (периодичности) использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче, составленное по форме, приведенной в [Приложении № 3](#Par537) к Административному регламенту;

2) паспорт физического лица;

3) доверенность, удостоверяющая права (полномочия) представителя;

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

5) копия устава (для юридических лиц);

6) [заявление](#Par655) об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, составленное по форме, приведенной в Приложении № 4 к административному регламенту;

7) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в аукционной либо конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка);

8) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

9) в случае проведения торгов в форме конкурса - предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе;

10) предложение о цене договора (в случае проведения торгов в форме конкурса);

11) в случае проведения торгов в форме аукциона - предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества;

12) в случаях, предусмотренных конкурсной (аукционной) документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении торгов;

2) муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого муниципального контракта;

3) документы, подтверждающие права владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности, лицу, которому присвоен статус единой теплоснабжающей организации в ценовых зонах теплоснабжения в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении»:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

4) документы, подтверждающие прекращение прав в отношении недвижимого имущества:

а) решение о сносе объекта недвижимого имущества;

б) решение о реконструкции объекта недвижимого имущества;

в) решение об изъятии объекта недвижимого имущества.

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципального имущества в аренду по результатам торгов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении торгов;

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные в настоящем пункте документы. Непредставление заявителем указанных в пункте документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.3. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

2.9.1. Основания для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги без проведения торгов на право заключения договора аренды:

1) заявление о предоставлении в аренду объекта муниципального имущества не соответствует по форме и (или) содержанию установленным, Административным регламентом, требованиям.

2.9.2. Основания для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на торгах:

2) подача заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды по истечении срока, установленного для подачи таких заявок в извещении о проведении торгов;

3) подача заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды не соответствует форме и (или) содержанию, установленным Административным регламентом, требованиям.

2.10. Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги устанавливаются соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.10.1. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов:

1) несоответствие заявителя условиям, установленным ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

2) непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.7.1](#Par119) Административного регламента;

3) наличие задолженности по арендной плате в бюджет городского округа город Выкса Нижегородской области;

4) отрицательная экспертная оценка экспертной комиссии управления образования администрации городского округа город Выкса Нижегородской области;

5) отсутствие возможности предоставления в аренду муниципального имущества, указанного в обращении заявителя, по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.10.2. Основания для отказа в исполнении муниципальной функции по результатам проведения торгов:

1) заявитель не признан участником торгов по следующим основаниям:

а) непредставление документов, определенных [пунктом 2.7.2](#Par128) Административного регламента, либо наличие в таких документах недостоверных сведений;

б) несоответствие заявителя требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам;

в) невнесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

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

д) подача заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

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

ж) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе;

2) неявка заинтересованного лица (его уполномоченного представителя) на конкурс или аукцион;

3) заявитель в установленном порядке не признан победителем торгов;

4) заявитель, признанный победителем торгов, отказался от подписания договора аренды либо не подписал его в установленный в информационном сообщении о проведении торгов срок;

5) в случае установления в срок, предусмотренный для заключения договора, следующих фактов:

а) проведение ликвидации такого участника торгов - юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании такого участника торгов - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

б) приостановление деятельности такого лица в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

в) представление таким лицом заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, предусмотренных [пунктом 2.7.2](#Par128) Административного регламента;

г) отсутствие возможности предоставления в аренду муниципального имущества, указанного в обращении заявителя, по основаниям, предусмотренным законодательством.

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

Исполнение муниципальной услуги осуществляется на бесплатной для заявителя основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации уполномоченным специалистом КУМИ в течение одного рабочего дня со дня его поступления в администрацию.

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

1) прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, у входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.);

2) помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами;

3) ожидание приема заявителями осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания), оборудованных стульями, кресельными секциями;

4) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет);

5) вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями;

6) места для заполнения заявлений (запросов) оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

7) место для заполнения заявлений (запросов) должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.15.1. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к помещению МФЦ;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен МФЦ, а также входа и выхода из МФЦ, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к МФЦ, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в помещения МФЦ при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядке его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает доступ инвалиду к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) доступность полной, актуальной, достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) территориальная, транспортная доступность;

3) наличие справочно-правовой информации с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ;

5) возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на любой стадии предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителей или их представителей, а также с использованием почтовой и телефонной связи и в электронном виде.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков ожидания заявителя или его представителя в очереди при подаче документов;

2) соблюдение наличия в публичном доступе сведений о муниципальной услуге (наименовании, содержании муниципальной услуги);

3) соблюдение общего срока предоставления муниципальной услуги с момента обращения до момента получения результата ее предоставления.

2.16.3. При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

1). Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Муниципального органа при предоставлении муниципальной услуги – не более 2-х и определяется следующими случаями:

а) желание заявителя лично представить в Муниципальный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

б) желание заявителя лично получить результаты рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

4) обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Электронное заявление отправляется через "личный кабинет" Единого портала с использованием логина и пароля заявителя, а также может быть подписано простой электронной подписью заявителя или заверено универсальной электронной картой (при наличии).

2.17.2. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.17.3. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.4. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается комитетом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения комитетом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

2.17.5. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в КУМИ.

2.17.6. Заявления представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

- Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

- Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.17.7. Документы, которые предоставляются в комитет по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.17.8. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не предусмотрено.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установление оснований для отказа в приеме документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении муниципального имущества городского округа город Выкса Нижегородской области в аренду без проведения торгов либо путем проведения торгов;

4) организация и проведение торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества городского округа город Выкса Нижегородской области;

5) передача муниципального имущества городского округа город Выкса Нижегородской области в аренду без проведения торгов;

6) передача муниципального имущества городского округа город Выкса Нижегородской области в аренду путем проведения торгов;

7) организация проведения оценки рыночной стоимости арендной платы в целях передачи муниципального имущества городского округа город Выкса Нижегородской области в аренду.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#Par411) последовательности административных процедур приводится в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной функции.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление документов, указанных в [пункте 2.7](#Par118) Административного регламента, по почте либо при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя заявителя) в КУМИ.

Специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет их и при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [п. 2.9](#Par158) Административного регламента, осуществляет подготовку проекта письма заявителю об отказе в предоставлении имущества в аренду и, предварительно согласовав его с председателем КУМИ, передает ему на подпись.

Специалист уведомляет заявителя по телефону о принятии решения об отказе в приеме документов и о возможности получить лично экземпляр письма в КУМИ. В случае если письмо не будет получено заявителем в течение 5 рабочих дней после подписания указанного письма, специалист передает его в порядке делопроизводства для отправки почтой, а второй экземпляр письма помещает в дело, сформированное при приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

Общий максимальный срок для осуществления действий по процедуре отказа не должен превышать 2 рабочих дней (без учета времени на доставку документов посредством почтовой связи).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, уполномоченный принимать документы, делает отметку на заявлении о приеме документов и в день их получения вносит в электронную базу данных по учету документов сведения о приеме.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на каждого заявителя.

Документ считается принятым к исполнению, когда запись о нем внесена в электронную базу данных по учету документов.

В день поступления документов специалист, уполномоченный принимать документы, передает поступившие документы председателю КУМИ.

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала указанной процедуры является отсутствие в распоряжении КУМИ документов, указанных в [пункте 2.8](#Par141) Административного регламента.

Уполномоченный специалист в целях получения документов и информации формирует межведомственный запрос о предоставлении необходимых документов, сведений или информации, указанных в [пункте 2.8](#Par141) Административного регламента, и направляет его в орган (организацию), в распоряжении которого необходимые документы, сведения или информация находятся.

Запрос должен содержать:

1) наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

6) дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

7) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Уполномоченный специалист направляет межведомственный запрос по системе межведомственного электронного взаимодействия, курьером, почтой, факсом.

Максимальный срок процедуры формирования и направления межведомственного запроса не может превышать 3 рабочих дней.

3.3.2.1. Организация проведения оценки рыночной стоимости арендной платы в целях передачи муниципального имущества городского округа город Выкса Нижегородской области в аренду.

Основанием для начала указанной процедуры является наличие документов, предусмотренных [пунктами 2.7](#Par118), [3.3.2](#Par256) Административного регламента, поступивших в КУМИ и принятых к исполнению, а также отсутствие решения об отказе в приеме документов и (или) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктами 2.9](#Par158), [2.10](#Par166) Административного регламента.

Уполномоченный специалист КУМИ администрации городского округа город Выкса принимает меры к заключению муниципального контракта на проведение работ по оценке рыночной стоимости арендной платы в целях передачи муниципального имущества городского округа город Выкса Нижегородской области в аренду в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Срок выполнения административного действия составляет 70 дней. Указанный срок увеличивается в случаях и на период, определенный соответствующим законодательством.

3.3.3. Принятие решения о предоставлении муниципального имущества городского округа город Выкса Нижегородской области в аренду без проведения торгов либо путем проведения торгов.

Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

Уполномоченный специалист КУМИ рассматривает документы по сдаче в аренду муниципального имущества и готовит свои предложения для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду.

При установлении оснований, предусмотренных ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», специалист КУМИ готовит проект решения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов. При отсутствии указанных оснований специалист КУМИ готовит проект решения о передаче муниципального имущества в аренду по результатам проведения торгов.

Решение о предоставлении имущества по результатам торгов или без проведения торгов готовится в форме постановления администрации городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – постановление администрации).

Принятие решения о предоставлении муниципального имущества, являющегося объектом социальной инфраструктуры для детей, в аренду без проведения торгов осуществляется с учетом экспертной оценки последствий заключения договора аренды для обеспечения образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, проведенной экспертной комиссией управления образования администрации городского округа город Выкса.

Срок подготовки проекта решения о предоставлении муниципального имущества в аренду по результатам торгов или без проведения торгов составляет 14 календарных дней.

Основанием для организации торгов на право заключения договора аренды является постановление администрации об организации торгов. Максимальный срок выполнения административного действия (подготовка и согласования постановления администрации) составляет 7 рабочих дней с момента подготовки специалистом КУМИ пакета документов, необходимых для передачи в аренду муниципального имущества по результатам проведения торгов.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п. 2.10](#Par166) Административного регламента, специалист КУМИ готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении имущества в аренду.

3.3.4. Организация и проведение торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – договор аренды).

Организатором торгов (аукциона, конкурса) на право заключения договора аренды является КУМИ.

Торги на право заключения договора аренды проводятся в форме открытого конкурса или аукциона (с закрытой или открытой формой подачи предложений по цене) на основании постановления администрации.

Разработку конкурсной документации либо документации об аукционе осуществляет уполномоченный специалист КУМИ.

Уполномоченный специалист КУМИ не менее чем за 30 дней до даты окончания приема заявок на участие в конкурсе и не менее чем за 20 дней до даты окончания приема заявок на участие в аукционе размещает извещение о проведении торгов на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

Организатор аукциона вправе обеспечить размещение (опубликование) краткой информации о планируемом проведении аукциона в иных средствах массовой информации.

Порядок проведения торгов установлен Приказом 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» в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите конкуренции.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 45 рабочих дней с момента принятия постановления об организации торгов.

3.3.5. Передача муниципального имущества городского округа город Выкса Нижегородской области в аренду без проведения торгов.

Основанием для начала проведения административной процедуры является постановление администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

На основании принятого решения уполномоченный специалист КУМИ готовит проект договора аренды и направляет его заявителю. К договору прилагается акт приема-передачи объекта.

Срок для подписания договора аренды составляет 30 дней с момента принятия решения о предоставлении имущества в аренду без проведения торгов.

3.3.6. Передача муниципального имущества городского округа город Выкса Нижегородской области в аренду путем проведения торгов.

Основанием для передачи муниципального имущества в аренду по результатам проведения торгов (аукциона или конкурса) является протокол торгов.

Протокол торгов подписывается членами конкурсной (аукционной) комиссии и победителем торгов.

Конкурсная (аукционная) комиссия, осуществляющая проведение торгов, утверждается постановлением (распоряжением) администрации городского округа город Выкса.

Указанный протокол подлежит опубликованию на официальном сайте Российской Федерации торгов: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

На основании протокола о результатах проведения торгов победителю торгов направляется проект договора аренды для его подписания.

Договор заключается между КУМИ и победителем торгов не менее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов**.** К договору аренды прилагается акт приема-передачи объекта.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте в сети Интернет и с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется председателем КУМИ или лицом, исполняющим его обязанности.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами КУМИ положений Административного регламента, правовых актов Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем КУМИ, главой местного самоуправления городского округа город Выкса или лицом, исполняющим его обязанности, но не реже одного раза в год.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при исполнении муниципальной услуги.

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

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников (далее – жалоба)

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) комитета, а также должностных лиц, муниципальных служащих многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления городского округа город Выкса, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

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

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.3. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2.1. настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту администрации

городского округа город Выкса

на предоставление муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества

городского округа город Выкса

Нижегородской области в аренду»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Отказ в приеме Прием и регистрация Формирование и

 документов заявления направление запросов

 и прилагаемых в рамках межведомственного

 к нему документов взаимодействия

 КУМИ МБУ "МФЦ"

 организация проведения оценки

 рыночной стоимости арендной платы

 ┌─────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

 │ Принятие решения │ │ Принятие решения о │

 │ Администрации г/о г. Выкса │ │ предоставлении имущества │

 │ о предоставлении имущества │ │казны в аренду без проведения│

 │ казны в аренду путем │ │ торгов │

 │ проведения торгов │ │ │

 └───────-─────────────────-───┘ └───-─────────────────-───────┘

 Организация и проведение Отказ в предоставлении Передача имущества казны

торгов на право заключения муниципальной услуги г/о г. Выкса в аренду без

 договора аренды по предоставлению проведения торгов

 муниципального имущества муниципального

 казны имущества казны

в аренду

┌──────────────────────────┐

│ Передача имущества казны │

│ г/о г. Выкса в аренду │

│ путем проведения торгов │

└──────────────────────────┘

Приложение № 2

к Административному регламенту администрации

городского округа город Выкса

на предоставление муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества

городского округа город Выкса

Нижегородской области в аренду»

#  Руководителю

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (наименование органа, предоставляющего

#  муниципальную услугу)

#  Для физического лица:

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  фамилия, имя, отчество (последнее -

#  при наличии)

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  место жительства

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  номер контактного телефона

#  Для юридического лица:

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  наименование юридического лица

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  место нахождения

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  номер контактного телефона

#  ЖАЛОБА

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обратилось к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# с письмом-заявкой о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

#  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указать нарушенное право) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указать Ф.И.О., должность муниципального служащего, решения, действия

# (бездействие) которого обжалуются).

# С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не согласна) по

# следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

#  В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии

# документов (при наличии):

# 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя - полностью)

#  Дата: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3

к Административному регламенту администрации

городского округа город Выкса

на предоставление муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества

городского округа город Выкса

Нижегородской области в аренду»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВЫКСА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ В АРЕНДУ ОТ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА, В Т.Ч. ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

#  Председателю КУМИ администрации

#  Городского округа город Выкса

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (Ф.И.О. руководителя)

#  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  Прож.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  ЗАЯВЛЕНИЕ

#  о заключении договора аренды муниципального имущества

# Прошу заключить (переоформить) договор аренды нежилого помещения (здания,

# сооружения), расположенного по адресу:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (адрес, район помещения)

# общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе: этаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# кв. м; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (N на плане)

# Цель использования арендуемого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Срок действия договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Приложения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  дата подпись

#  СОГЛАСИЕ

#  на обработку персональных данных

# Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

#  (фамилия, имя, отчество полностью)

#  в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года

# N 152-ФЗ "О персональных данных"

#  даю согласие

#  на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации

# обработку моих персональных данных, а именно совершение действий,

# предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27

# июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", включая сбор, запись,

# систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

# извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление,

# доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных

# данных.

#  Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в

# письменной форме.

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (подпись) (расшифровка)

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВЫКСА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

В АРЕНДУ ОТ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

#  Председателю КУМИ администрации

#  Городского округа город Выкса

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (Ф.И.О. руководителя)

#

# ЗАЯВЛЕНИЕ

#  о заключении договора аренды муниципального имущества

# Прошу заключить (переоформить) договор аренды нежилого помещения (здания,

# сооружения), расположенного по адресу:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (адрес, район помещения)

# общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе: этаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# кв. м; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (N на плане)

# Цель использования арендуемого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Срок действия договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (полное наименование юридического лица) (сокращенное наименование)

#  (Ф.И.О. физического лица)

# ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКОНХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Адрес (почтовый) физического лица, юридического лица с указанием почтового

# индекса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Банковские реквизиты:

# Наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Кор./счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Расчетный счет

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Телефон офиса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон бухгалтерии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# В лице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (Ф.И.О. полностью, должность)

# Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (Устав, положение, свидетельство)

# Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

#  (Ф.И.О., должность) (М.П., подпись)

# Приложения:

# 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту администрации

городского округа город Выкса

на предоставление муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества

городского округа город Выкса

Нижегородской области в аренду»

#  Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (организатор торгов)

#  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (наименование юридического лица,

#  Ф.И.О. индивидуального

#  предпринимателя, ОГРН, ИНН)

#  ЗАЯВЛЕНИЕ

#  об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об

#  отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя -

# юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии

#  конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении

#  деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской

#  Федерации об административных правонарушениях

#  Сообщаю(ем), что в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (фирменное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество,

# паспортные данные индивидуального предпринимателя)

# 1) не проводится ликвидация и отсутствует решение арбитражного суда о

#  признании банкротом и об открытии конкурсного производства;

# 2) на день подачи настоящей заявки в порядке, предусмотренном Кодексом

#  Российской Федерации об административных правонарушениях, деятельность

#  не приостановлена;

# 3) отсутствует задолженность по начисленным налогам, сборам и иным

#  платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды

#  за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять

#  процентов балансовой стоимости активов по данным бухгалтерской

#  отчетности за последний отчетный период.

# Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

# М.П. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года