

Приложение
к постановлению администрации
городского округа г. Бор
от 11.08.2021 № 4010

«Утвержден
постановлением администрации
городского округа г. Бор
от 09.11.2012 № 6295»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление имущества, находящегося в собственности муниципального
образования городского округа город Бор Нижегородской области, в аренду»
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа город Бор Нижегородской области, в аренду» (далее – муниципальная услуга) и доступности получения её результатов.

Регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении администрацией городского округа город Бор Нижегородской области (далее – администрация) полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

Под муниципальным имуществом городского округа город Бор Нижегородской области - недвижимые и движимые вещи, включенные в реестр муниципальной собственности городского округа город Бор Нижегородской области (за исключением жилых помещений и земельных участков), находящееся в муниципальной имущественной казне (далее - муниципальное имущество).

Предоставление земельных участков в аренду осуществляется в соответствии с общими положениями Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2 . Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении им в аренду муниципального имущества муниципального образования городского округа город Бор Нижегородской области (далее – заявитель).

1.2.2. От имени физических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, выданной в соответствии с законом (далее - представитель).

1.2.3. От имени юридических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность представляемой информации, чёткость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- лично, посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи специалистами Департамента имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Бор Нижегородской области (далее – Департамент имущества);

- путём публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- путём размещения информации на официальном сайте администрации www.borcity.ru (далее - сайт администрации) в сети «Интернет», при наличии технической возможности - в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал);

- посредством ответов на письменные обращения заявителей.

1.3.3. На сайте администрации размещается также следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы администрации и Департамента имущества;
- справочные телефоны и адреса электронной почты администрации и Департамента имущества.

1.3.4. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения (сектора). Во время разговора специалист сектора должен произносить слова чётко, без больших пауз и эмоций, не прерывать разговор по причине поступления другого звонка. При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста сектора либо обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию или предложить заявителю один из трёх вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать консультацию в трёхдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Информирование посредством телефонной связи и индивидуальное устное информирование не должно превышать 15 (пятнадцати) минут. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

Не допускается одновременный приём двух и более заявителей одним специалистом в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе.

1.3.5. Письменное обращение (в том числе в электронном виде) о предоставлении информации о муниципальной услуге подлежит регистрации в общем отделе администрации.

1.3.6. При ответах на письменные обращения заявителей (в том числе в электронном виде) специалист Департамента имущества в течение 15 дней с момента регистрации подготавливает письмо (ответ) с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги. Письмо (ответ) с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги согласовывается директором Департамента имущества в течение двух рабочих дней с момента направления специалистом Департамента имущества письма (ответа) на подпись. Письмо (ответ) подлежит регистрации специалистом Департамента имущества и в течение двух рабочих дней направляется заявителю.

1.3.7. Письмо (ответ) на обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется любым удобным для заявителя способом:

- на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении, простым почтовым отправлением;
- по электронной почте (в том числе при электронном запросе заявителей) в виде электронного документа;
- факсом или иным способом, указанным в обращении заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. С момента приёма документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе её предоставления при помощи телефона, электронной почты, посредством личного посещения Департамента имущества.

1.3.9. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество и реквизиты заявления. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление имущества, находящегося в собственности муниципального образования городская округ город Бор Нижегородской области, в аренду.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Бор Нижегородской области (далее – администрация).

2.2.2. Исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возложено на функциональный орган администрации, осуществляющий полномочия и функции собственника имущества, составляющего муниципальную имущественную казну – Департамент имущества.

2.2.3. Администрация и Департамент имущества не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый Советом депутатов городского округа город Бор Нижегородской области.

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- Управлением Федеральной налоговой службы России по Нижегородской области;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области (Управление Росреестра по Нижегородской области).

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Принятие решения в виде информационного письма о предоставлении муниципального имущества в аренду (Приложения № 2,3 Регламента).

2.4.2. Принятие решения в виде информационного письма об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду (Приложения № 4,5 Регламента).

2.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю лично (в случае если заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной

услуги – лично), либо направляется по адресу, указанному в заявлении простым почтовым отправлением или по адресу электронной почты.

2.4.4. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единого Портала, результат предоставления муниципальной услуги направляется в Личный кабинет заявителя на Едином портале.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, перечень которых установлен пунктом 2.7.1 настоящего регламента.

2.5.2. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления заявителя, которое возможно представить при личном обращении в Департамент имущества, посредством почтовой связи, электронной почты.

Днем поступления заявления на предоставление муниципальной услуги считается дата регистрации заявления в Департаменте имущества.

2.5.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, оформляются для выдачи (направления) заявителю в срок не позднее, указанного в п. 2.5.1 настоящего регламента.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте администрации, в Федеральном реестре и на Едином портале.

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 и, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель, представляет следующие документы:

- обращение о предоставлении муниципального имущества в аренду по форме согласно Приложению № 1;

- копия паспорта заявителя – 1 экземпляр;

- доверенность (в случае подачи обращения представителем) с копией паспорта представителя - 1 экземпляр;

- учредительные документы (для юридических лиц)- 1 экземпляр;

- документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (надлежащим образом заверенная копия) - 1 экземпляр;

- документ, подтверждающий право заявителя на предоставление муниципального имущества без проведения торгов в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» – в случае, если заявитель претендует на получение муниципального имущества без торгов.

2.7.2. В случае обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого Портала, заявление о предоставлении имущества в аренду заполняется посредством внесения сведений в интерактивную форму на Едином портале. К интерактивной форме заявления заявителем прикрепляются электронные копии (электронные образы) документов в формате Portable Document Format с использованием архивации файлов zip.

Заявление с приложенными электронными образами подписываются заявителем с использованием электронной подписи.

Документы, требующие нотариального удостоверения в соответствии с законодательством Российской Федерации, должны быть удостоверены квалифицированной электронной подписью нотариуса в порядке, установленном Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8.1. Документами и (или) сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, являются:

- Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- Сведения из реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.8.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает указанные документы и (или) сведения по межведомственному запросу в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых они находятся (далее - компетентные органы Российской Федерации).

2.8.3. При предоставлении заявителем по собственной инициативе документов и сведений, указанных в п. 2.8.1. настоящего регламента, межведомственный запрос в компетентные органы Российской Федерации не направляется. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

- заявление оформлено ненадлежащим образом, (отсутствие в заявлении подписи; не указаны относящиеся к заявлению сведения, предусмотренные формой заявления, в том числе способ направления результата муниципальной услуги заявителю; исправления и подчистки в заявлении; заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения; заявление содержит недостоверные и (или) противоречивые сведения);

- неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

- заявление от имени заявителя подано не уполномоченным на то лицом;

-заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя) (в случае подачи заявления и документов через Единый Портал);

-электронные копии (электронные образы) документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их предоставления (в случае подачи заявления и документов через Единый Портал).

2.9.2. В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

2.9.3. В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления. Причины отказа и способы их устранения разъясняются заявителю устно.

2.9.4. В случае подачи документов заявителем по почте отказ в приеме документов (возврат) с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления в Департамент имущества и направляется тем же способом, что и поступившее заявление.

2.9.5. В случае подачи заявления через Единый Портал отказ в приеме документов (возврат) с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде и в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления на Единый портал и направляется в Личный кабинет заявителя на Едином портале.

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

2.10.1. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены предусмотренные п. 2.7.1. настоящего регламента документы;
- отсутствие оснований для предоставления муниципального имущества без торгов;
- принятие органом местного самоуправления решения о приватизации объекта, запрашиваемого в аренду;
- объект, запрашиваемый в аренду, не является муниципальной собственностью городского округа город Бор;
- объект, запрашиваемый в аренду, находится в аренде или обременен иными правами третьих лиц на момент подачи заявления;
- проведение процедуры ликвидации заявителя - юридического лица/индивидуального предпринимателя, решение арбитражного суда о признании заявителя банкротом или об открытии конкурсного производства;

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Совершение нотариальных действий (выдача нотариально удостоверенной доверенности на представителя заявителя).

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

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 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

2.14.1. Специалист Департамента имущества, ответственный за прием заявлений, в день поступления заявления и прилагаемых документов производит регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений с присвоением входящего номера и указанием даты регистрации.

2.14.2. Срок регистрации заявления не должен превышать 10 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.15.2. В помещениях для ожидания заявителям должны быть отведены места, оборудованные стульями и столами для возможности оформления документов. Здание, в котором располагаются места ожидания, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

2.15.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения администрации, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, предусматривающая специальные места, предназначенные для автотранспортных средств инвалидов.

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

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика:

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

2.15.5. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ 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 информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Департамент имущества посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной

услуги;

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков выполнения административных процедур и требований к порядку их выполнения;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие замечаний по результатам проверок качества оказания муниципальной услуги, проводимых контролирующими органами;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц;
- отсутствие обоснованных жалоб от заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется заявителем по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте администрации.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала заявителя должны иметь доступ к подсистеме «Личный кабинет» Единого портала.

При переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителям будет обеспечиваться возможность получения данной муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, что включает в себя:

- возможность получения полной информации о порядке оказания услуг, перечне необходимых для оказания услуги документов, графике работы и справочных телефонах подразделения, предоставляющего услугу.
- возможность просмотра и скачивания форм (шаблонов) заявлений, которые необходимо представить для получения услуги, а также образцы заполнения данных заявлений.
- возможность заполнить формы заявлений на оказание услуг в интерактивном режиме, прикрепить к уже заполненным формам заявлений иные электронные документы, необходимые для предоставления услуги, и отправить данные электронные документы в подразделение, предоставляющее услугу.
- возможность осуществления заявителем мониторинга сведений о ходе предоставления услуги.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, межведомственное взаимодействие.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2 Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Департамент имущества заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист Департамента имущества, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет его регистрацию в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 2.14. настоящего регламента.

3.2.3. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, межведомственное взаимодействие

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прием документов на предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственный специалист Департамента имущества рассматривает представленные документы на предмет их комплектности и необходимости направления межведомственных запросов.

В случае отсутствия документов, указанных в п. 2.8.1. настоящего регламента, ответственный специалист формирует и направляет межведомственный запрос в органы, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения).

3.3.3. В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного электронного взаимодействия запросы направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой связи.

3.3.4. Органы, в распоряжении которых находятся документы (сведения), указанные в п. 2.8.1. настоящего регламента, предоставляют их в администрацию в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 6 и частью 3 статьи 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.5. Ответственный специалист Департамента имущества контролирует получение документов (сведений) в соответствии с направленным межведомственным запросом. Поступившие документы (сведения) анализируются и приобщаются специалистом к заявлению и документам для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Получение в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы хранятся в Департаменте имущества.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте имущества.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие всех сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получение ответов на запросы в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.2. По итогам рассмотрения поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги принимается одно из следующих решений:

3.4.2.1. о предоставлении муниципального имущества в аренду:

- посредством проведения торгов;
- без проведения торгов.

3.4.2.2. об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 30 календарных дней.

3.4.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего регламента, специалист Департамента подготавливает информационное письмо об отказе в предоставлении имущества в аренду в двух экземплярах (Приложения № 4,5).

3.5 Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о передаче муниципального имущества в аренду либо об отказе в предоставлении имущества в аренду, в виде информационного письма.

3.5.2. Специалист Департамента имущества подготавливает информационное письмо заявителю о предоставлении имущества в аренду либо об отказе в передаче и направляет его на подпись уполномоченному лицу Департамента имущества.

3.5.3. Специалист Департамента, ответственный за регистрацию корреспонденции регистрирует информационное письмо в журнале регистрации.

3.5.4. Информационное письмо направляется заявителю по адресу и способом, указанном в заявлении.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

3.6.1. При переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде основанием для начала предоставления муниципальной услуги будет являться направление заявителем через Единый Портал заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый Портал, основанием для выполнения административного действия является регистрация заявления на Портале и поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в систему «Мастер электронных форм заявлений» (далее – МЭФЗ).

3.6.3. Регистрация электронного заявления, поступившего в МЭФЗ, осуществляется Специалистом департамента, ответственным за прием документов, в срок не превышающий 10 минут.

3.6.4. При поступлении заявления в электронной форме с использованием Портала на персональную страницу в системе МЭФЗ лица, ответственного за работу в МЭФЗ, лицо, ответственное за прием документов, в течение двух дней проводит проверку комплектности документов поступившего заявления.

3.6.5. Поступившее заявление в электронной форме с использованием Портала подлежит проверке на предмет правильности заполнения обязательных полей в интерактивной форме заявления.

3.6.5.1. В случае правильности заполнений полей интерактивной формы заявления заявителю, в срок не более двух рабочих дней со дня поступления заявления, направляется на адрес электронной формы, указанный в заявлении, уведомление о том, что запрос проверен и направлен на рассмотрение.

3.6.5.2. В случае выявления в ходе проверки нарушений в заполнении полей интерактивной формы заявления заявителю на адрес электронной почты, указанной в заявлении лицом, ответственным за прием документов, в срок не более двух рабочих дней со дня поступления заявления направляется уведомление о необходимости внесения изменений в электронное заявление.

В уведомлении обязательно содержится фамилия, имя и отчество и контактные данные специалиста департамента, ответственного за прием документов, проверившего заявление.

3.6.6. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал результат предоставления муниципальной услуги (информационное письмо) подписывается уполномоченным лицом Департамента имущества с использованием электронной подписи.

3.6.7. В случае подачи заявления в электронной форме, подписанное информационное письмо направляется в «Личный кабинет» заявителя на Едином Портале.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, с приложением оригинала документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка.

3.7.2. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.3. Результатом рассмотрения обращения является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах путем издания соответствующего распорядительного акта в соответствии с правилами делопроизводства.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Предметом контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения обращений заявителей, принятие оперативных мер о своевременном выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, анализ содержания поступающих обращений, а также хода и результатов работы с обращениями заявителей.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением административных процедур и действий по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Директором департамента, а также лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (начальником Управления имущества Департамента имущества). Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.1.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного настоящим регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований нормативных правовых актов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, Директор департамент и (или) начальник Управления имущества Департамент имущества принимают меры по устранению таких нарушений и направляют главе администрации предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

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

4.2.1. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются Директором департамента по итогам года не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по поручению главы администрации и (или) заместителя главы администрации в случае:

- получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной

власти или местного самоуправления о фактах нарушения положений настоящего регламента;

- конкретных обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и организаций может осуществляться путем направления предложений, получения информации, предусмотренной настоящим регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций настоящий регламент размещается на официальном сайте администрации.

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

5.1 Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) администрацией, ее должностными лицами и муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги, в случаях, указанных в статье 11.1 Закона № 210-ФЗ, и в порядке, предусмотренном главой 2.1. Закона № 210-ФЗ (далее - жалоба).

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу (администрация) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. Заявители обжалуют действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи жалобы главе администрации.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

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

5.3.2. Администрация предоставляет информацию о порядке подачи и рассмотрения

жалобы:

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации;
- в устной форме на личном приеме или с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; № 49, ст. 6928; 2015, № 1, ст. 67, 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342, 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293, 4294; 2017, № 1, ст. 12; № 31, ст. 4785; № 50, ст. 7555; 2018, № 1, ст. 63; № 9, ст. 1283; № 17, ст. 2427; № 18, ст. 2557; № 24, ст. 3413; № 27, ст. 3954; № 30, ст. 4539; № 31, ст. 4858);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.08.2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370; 2017, № 44, ст. 6523; 2018, № 25, ст. 3696);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706; 2013, № 52, ст. 7218; 2015, № 2, ст. 518).

5.4.2. Информация, указанная в разделе 5.4. настоящего регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение № 1

Директору Департамента имущественных и
земельных отношений администрации
городского округа город Бор Нижегородской
области
А.Н.Щенникову

Для физического лица:

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (адрес места нахождения)

_____ (контактный телефон)

Для юридического лица:

от _____
(наименование юридического лица)

_____ (фамилия, имя, отчество руководителя
или представителя)

_____ (юридический адрес)

_____ (почтовый адрес)

_____ (контактный телефон)

Прошу передать в аренду муниципальное имущество

_____ (указать характеристики: наименование, адрес и т.п.)

на срок _____

для осуществления следующих видов деятельности _____

На обработку персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен.

Ответ прошу выдать:

- Лично;
- По адресу места нахождения (по иному адресу _____);
- По адресу электронной почты _____

Приложение:

1.
" " 20 г. _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2



**Департамент
имущественных и
земельных отношений
администрации
городского округа город Бор
Нижегородской области**

ул. Ленина, 97, г. Бор,
Нижегородская область, 606440
тел. (83159) 9-99-10, факс 9-11-01
E-mail: dizo@adm.bor.nna.ru

от _____ № _____
на № _____ от _____

Уважаемый (ая) _____!

Рассмотрев Ваше обращение, сообщаем, что в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" передача муниципального имущества в аренду осуществляется по результатам проведения конкурса или аукциона.

Вы вправе претендовать на получение муниципального имущества на конкурентной основе.

Департаментом имущества администрации городского округа г.Бор будут проведены мероприятия по оценке арендных обязательств и организации торгов по предоставлению муниципального имущества в аренду.

Информация о проведении торгов будет размещена на официальном сайте торгов Российской Федерации – torgi.gov.ru.

По вопросам, связанным с проведением процедуры торгов, Вы можете обратиться в Департамент имущества администрации г.Бор по телефону: 8 (831 59) 9 05 25 или по адресу: Нижегородская область, г.Бор, ул. Ленина, д. 97, каб. 208.

Директор Департамента

А.Н.Щенников



**Департамент
имущественных и
земельных отношений
администрации
городского округа город Бор
Нижегородской области**

ул. Ленина, 97, г. Бор,
Нижегородская область, 606440
тел. (83159) 9-99-10, факс 9-11-01
E-mail: dizo@adm.bor.nna.ru

от _____ № _____
на № _____ от _____

Уважаемый (ая) _____!

Рассмотрев Ваше обращение, сообщаем, что муниципальное имущество _____ может быть предоставлено Вам по пункту _____ части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", без проведения торгов.

Департаментом имущества администрации городского округа г.Бор будут проведены мероприятия по оценке арендных обязательств в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности» и Федеральным законом 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», по результатам которых Вам будет направлен для подписания договор аренды муниципального имущества.

По вопросам, связанным с заключением договора аренды, Вы можете обратиться в Департамент имущества администрации г.Бор по телефону: 8 (831 59) 9 05 25 или по адресу: Нижегородская область, г.Бор, ул. Ленина, д. 97, каб. 208.

Директор Департамента

А.Н.Щенников



**Департамент
имущественных и
земельных отношений
администрации
городского округа город Бор
Нижегородской области**

ул. Ленина, 97, г. Бор,
Нижегородская область, 606440
тел. (83159) 9-99-10, факс 9-11-01
E-mail: dizo@adm.bor.nna.ru

от _____ № _____
на № _____ от _____

Уважаемый (ая) _____!

Рассмотрев Ваше обращение о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов сообщаем следующее.

В соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" передача муниципального имущества в аренду осуществляется по результатам проведения конкурса или аукциона, за исключением случаев, указанных в части 1 статьи 17.1 вышеуказанного закона.

Исходя из представленных Вами документов, основания для передачи Вам муниципального имущества без проведения торгов, отсутствуют.

Директор Департамента

А.Н.Щенников



**Департамент
имущественных и
земельных отношений
администрации
городского округа город Бор
Нижегородской области**

Кому:

Куда:

ул. Ленина, 97, г. Бор,
Нижегородская область, 606440
тел. (83159) 9-99-10, факс 9-11-01
E-mail: dizo@adm.bor.nna.ru

от _____ № _____
на № _____ от _____

Уважаемый (ая) _____!

Рассмотрев Ваше обращение о предоставлении муниципального имущества в аренду, сообщаем, что Вам отказывается в предоставлении муниципального имущества в аренду в связи с _____

Директор Департамента

А.Н.Щенников