

Жуков



АДМИНИСТРАЦИЯ ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 сентября 2018 года

№ 962

Об утверждении административного регламента администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги "Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства путем предоставления имущества Воскресенского муниципального района"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях оптимизации деятельности органов исполнительной власти администрация Воскресенского муниципального района Нижегородской области **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства путем предоставления имущества Воскресенского муниципального района» (далее – Регламент).

2. Управлению делами администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области (Э.В. Поздышевой) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Комитет по управлению муниципальным имуществом Воскресенского муниципального района Нижегородской области.

И.о.главы администрации района В.Е.Пайков



Утвержден
постановлением администрации
Воскресенского муниципального района
Нижегородской области
от 26 сентября 2018 года № 962

Административный регламент
администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги «Оказание имущественной поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства путем предоставления
имущества Воскресенского муниципального района»

I. Предмет регулирования регламента

Административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства путем предоставления имущества Воскресенского муниципального района» (далее – Административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства путем предоставления имущества Воскресенского муниципального района» (далее – муниципальная услуга), определения сроков, последовательности действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, межведомственного взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными им организациями (если при предоставлении услуги требуется межведомственное взаимодействие), а также порядок внесудебного обжалования действий (бездействия) должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги.

1.2.Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется: субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», либо их уполномоченным представителям, наделенным соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о предоставлении муниципальной услуги «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства путем предоставления имущества Воскресенского муниципального района» можно получить:

в Комитете по управлению муниципальным имуществом Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее – Комитет).

Место нахождения: 606730, Нижегородская область, р.п.Воскресенское, пл.Ленина, д.1.

График работы:

Понедельник-четверг: 8.00-17.00 (обед с 12.00 до 13.00)

Пятница: 8.00-16.00 (обед с 12.00 до 13.00)

Суббота, воскресенье- выходные дни.

Справочные телефоны: 8(83163)9-15-02, 9-17-15.

Факс:8(83163)9-15-02.

Адрес электронной почты: kumi_vsk_nnov@mail.ru

- на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области www.voskresenskoe-adm.ru, в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» - www.gu.nnov.ru.

- на информационных стендах в администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области.

На стендах размещаются следующие информационные материалы:

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

место расположения, режим работы, номера телефонов и электронный адрес уполномоченного органа;

справочная информация о должностных лицах уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

форма заявления и перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.4. Консультирование заявителей

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом Комитета:

а) в устной форме – по телефону или при личном приеме.

б) в письменной форме – с доставкой по почте или лично (через

уполномоченного представителя) по адресу Комитета.

в) в электронной форме – по электронной почте.

При обращении заявителя за информированием о предоставлении муниципальной услуги в устной форме, лично или по телефону специалист Комитета должен представиться, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование органа, в который позвонил заявитель, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста Комитета, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться; при обращении заявителя по телефону специалист Комитета должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Комитета, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При письменном обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения заявителем письменного ответа, в виде почтовых отправлений или в форме электронного документооборота.

Информация предоставляется в простой, понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим регламентом, именуется «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства путем предоставления имущества Воскресенского муниципального района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация) в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Воскресенского муниципального района Нижегородской области. Непосредственным организатором

торгов муниципального имущества, включенного в Перечень, является Комитет, в порядке, установленном приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 года № 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора о передаче муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов;

2) заключение договора о передаче муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в аренду, безвозмездное пользование по результатам проведения торгов (конкурсов или аукционов);

3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 90 дней со дня поступления в администрацию заявления и документов (или в форме электронного документа с использованием Единого портала), установленных законодательством Российской Федерации, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 21 января 2009 года № 7, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 26 января 2009 года № 4, ст.445, «Парламентская газета» от 23-29 января 2009 года № 4);

- Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года № 32, ст.3301, «Российская газета» от 8 декабря 1994 года № 238-239);

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

законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года № 40, ст.3822, «Российская газета» от 8 октября 2003 года № 3316);

- Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года № 31, ст.3434, «Российская газета» от 27 июля 2006 года № 4128);

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30 июля 2007 года № 31, ст.4006, «Российская газета» от 31 июля 2007 года № 4427);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» 2 августа 2010 года № 31, ст.4179, «Российская газета» 30 июля 2010 года № 5247);

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст.4563; 1998, № 31, ст.3803; 1999, № 2, ст.232; № 29, ст.3693; 2000, № 22, ст.2267; 2001, № 24, ст.2410; № 33, ст.3426; № 53, ст.5024; 2002, № 1, ст.2; № 22, ст.2016; 2003, № 2, ст.167; № 43, ст.4108; 2004, № 35, ст.3607; 2005, № 1, ст.25; 2006, № 1, ст.10; 2007, № 43, ст.5084; № 49, ст.6070; 2008, № 9, ст.817; № 29, ст.3410; № 30, ст.3616; № 52, ст.6224; 2009, № 18, ст.2152; № 30, ст.3739; 2010, № 50, ст.6609; 2011, № 27, ст.3880; № 30, ст.4596; № 45, ст.6329; № 47, ст.6608; № 49, ст.7033; 2012, № 29, ст.3990; № 30, ст.4175; № 53, ст.7621; 2013, № 8, ст 717; № 19, ст.2331; № 27, ст.3460, 3475, 3477; № 48, ст.6160; № 52, ст.6986; 2014, № 26, ст.3406; № 30, ст.4268; № 49, ст.6928; 2015, № 14, ст.2008, № 27, ст.3967, № 48, ст.6724; 2016, № 1, ст.19);

- Приказ ФАС от 10.02.2010 N 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного и 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 № 386 н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015 № 38115)

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

- Решение Земского собрания Воскресенского муниципального района Нижегородской области от 8 августа 2016 года № 83 «Об утверждении Порядка ведения перечня муниципального имущества, предоставленного во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, согласовании Перечня муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектами

малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;

- Устав Воскресенского муниципального района Нижегородской области;
- Положение о Комитете по управлению муниципальным имуществом Воскресенского муниципального района Нижегородской области

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1.Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) копии учредительных документов заявителя (Устав со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями) (для юридических лиц);

3) копию документа, удостоверяющего личность (для индивидуального предпринимателя);

4) копию документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, в том числе на предоставление и подписание документов;

5)документы, подтверждающие статус субъекта МСП:

- справка о составе участников и доле их участия в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) юридического лица;

- сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год по форме, утвержденной Приказом ФНС России от 29 марта 2007 года N ММ-3-25/174@ "Об утверждении формы Сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год", с отметкой налогового органа;

- при условии ведения бухгалтерской отчетности - отчет о прибылях и убытках (приложение к бухгалтерскому балансу) за предыдущий год и при наличии за последний отчетный период с отметкой налогового органа;

- справка-расшифровка выручки по видам деятельности, составляемая в произвольной форме заявителем.

б) заявитель (представитель заявителя) заинтересованный в предоставлении имущества в аренду в порядке оказания муниципальной преференции предоставляет документы, установленные в подпунктах 2-6 пункта 1 статьи 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

К обращению и документам, составленным на иностранном языке, должен прилагаться нотариально заверенный перевод на русский язык.

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера. В последнем случае

заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.2. Заявитель имеет право представить заявление и прилагаемые документы следующими способами:

- а) путем личного обращения;
- б) посредством почтовой связи;
- в) в форме электронного документа путем направления электронного документа на официальную электронную почту уполномоченного органа.
- г) через «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области»;

2.6.3. При подаче запроса в форме электронного документа заявление подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Копии документов, представляемые в электронном виде, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов.

В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном порядке. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю (его представителю).

2.6.4. Заявитель вправе по своему усмотрению представить следующие документы:

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц (единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), выданную не ранее шести месяцев до дня направления запроса;
- сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.6.5. Запрещено 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 администрации.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, основания для возврата зарегистрированного заявления

Основанием для отказа в приеме документов является представление заявителем (представителем заявителя) документов, не соответствующих требованиям к правильности оформления, установленным пунктом 3.2.1 настоящего регламента.

Основания для возврата зарегистрированного заявления:

- 1) заявление не соответствует требованиям настоящего Регламента.
- 2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, либо предоставление документов не в полном объеме.

Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случаях:

- поступления обращения от заявителя (представителя заявителя), не относящегося к субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, о передаче во владение и (или) пользование имущества, включенного в Перечень;
- поступление обращения от заявителя (представителя заявителя) о передаче во владение и (или) пользование имущества, не включенного в Перечень имущества;
- испрашиваемое имущество, включенное в Перечень, не свободно от прав третьих лиц (передано во владение и (или) пользование);
- не представлены все документы или установлено их несоответствие;
- поступления обращения от субъекта малого и среднего предпринимательства, в отношении которого в соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» не может оказываться поддержка;

2.9. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства путем предоставления имущества Воскресенского муниципального района» является бесплатной и предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос заявителя подлежит обязательной регистрации в порядке установленного делопроизводства в течении 1 рабочего дня с даты поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Центральный вход в здание оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию: наименование, место нахождения, режим работы;

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

У входа в помещения, которое используется для предоставления муниципальной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания.

Места ожидания оборудуются стульями и столами.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

Места информирования предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- настольными информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов;

- информационными стендами, обеспечивающими доступность предоставления муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами;

Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

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 объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2. 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;

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 объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 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 года №386 н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки - проводника, и порядка 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 инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- возможность предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, через «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района в сети Интернет, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

2.14.3. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

2.14.4. При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем за оказанием муниципальной услуги заявитель с помощью системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание (исполнение) муниципальных услуг (функций) заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения и направляет в Комитет. При направлении документов через Портал они подписываются электронной цифровой подписью, вид которой определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, согласно приложению к Правилам определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», если иное не предусмотрено федеральными законами, регламентирующими предоставление услуги. В случае направления в электронном виде доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, она удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Информацию о принятии либо об отказе в принятии документов заявитель вправе посмотреть в личном кабинете на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области. В случае самостоятельного обращения через Портал своей подписью заявитель в заявлении фиксируется согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Муниципальная услуга не входит в перечень муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано на базе Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр» по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению и юридическим лицам на территории Воскресенского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области от 30 марта 2016 года № 347. Переход на предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров возможен с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка и заключение договора.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 90 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления и документов. Срок уведомления заявителя о принятом решении не более 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не ранее чем через 10 дней.

Порядок предоставления услуги отражен в Блок-схеме (Приложение № 2 к настоящему Регламенту).

3.2. Порядок осуществления административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является поступившее в Комитет письменное заявление (по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту) с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Заявление с прилагаемыми к нему документами представляются заявителем в Комитет лично, по почте или в электронном виде посредством Портала.

При приеме заявления должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее специалист Комитета):

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

- проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления на предоставление муниципальной услуги и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;

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

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- проверяет комплектность представленных заявителем документов, прилагаемых к заявлению, а также срок действия документов.

При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) специалист Комитета, являющийся ответственным за прием документов, переводит их на бумажный носитель и регистрирует их в журнале регистрации заявлений (срок выполнения действия не более 1 дня). При этом должностное лицо, ответственное за прием документов, отправляет сообщение заявителю о получении заявления и прилагаемых к нему документов (доверенности). При переводе на бумажный носитель специалист ставит на документах свою подпись и дату, а также делает отметку следующего содержания: «Документы получены через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг. Изменения не вносились».

В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) документов, не соответствующих установленному перечню, либо предоставления документов не в полном объеме, неправильном заполнении утвержденных бланков заявлений, специалист Комитета в десятидневный срок со дня регистрации заявления возвращает документы, с указанием причины возврата.

При устранении нарушения заявитель вправе повторно обратиться за представлением услуги.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, специалист Комитета регистрирует документы с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества заявителя, его

почтового адреса, содержания заявления. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 15 минут.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего в Комитет заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

Лицом, ответственным за рассмотрение заявления и проверку комплекта документов, является специалист Комитета. Срок рассмотрения заявления - 14 (четырнадцать) календарных дней.

В случаях, когда в ходе рассмотрения заявления возникает необходимость в подтверждении представленной заявителем информации, получении дополнительной информации, специалист Комитета осуществляет следующие действия:

- направляет заявителю уведомление о необходимости представления дополнительной информации и (или) доработке представленных заявителем документов;

- обращается за получением дополнительной информации и (или) подтверждением представленной заявителем информации в государственные органы, обладающие необходимой информацией.

В случаях, если заявитель не представил дополнительную информацию, либо в результате анализа представленных документов выявлены обстоятельства, включенные в перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит уведомление в адрес заявителя об отказе.

В случае соответствия представленного комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента Комитет принимает положительное решение.

Результатом рассмотрения заявления является:

- направление в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о проведении аукциона.

Организатором торгов муниципального имущества, включенного в Перечень, является Комитет, в порядке, установленном приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 года № 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса".

Специалист Комитета проводит проверку комплектности документов. В течение 45 календарных дней с момента принятия решения об организации и проведении конкурса или аукциона на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования Комитет разрабатывает и утверждает документацию по торгам. В документацию об аукционе, извещение о проведении аукционов на право заключения договоров аренды и иных договоров в отношении имущества, включенного в перечень, включается условие о том, что участником аукциона могут

быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, а также организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства. Информационное сообщение о проведении торгов (аукциона, конкурса) на право заключения договоров аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества размещается на официальном сайте РФ www.torgi.gov.ru, на сайте администрации Воскресенского муниципального района www.voskresenskoe-adm.ru, на сайте Правительства Нижегородской области www.government-nnov.ru в сети Интернет. Комитет информирует заявителя по телефону о проведении торгов (аукциона, конкурса) на право заключения договора аренды или безвозмездного пользования и условиях участия в торгах.

При предоставлении имущества без проведения торгов в порядке оказания муниципальной преференции, Комиссия по предоставлению муниципальной преференции в течении 7 дней рассматривает зарегистрированный запрос, дает заключение о возможности предоставления имущества в аренду.

Комитет на основании заключения Комиссии по предоставлению муниципальной преференции в соответствии с действующим законодательством в семидневный срок принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении в аренду испрашиваемого муниципального имущества;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

В случае, если принято решение о предоставлении имущества без проведения торгов, Комитет готовит постановление администрации о предоставлении имущества, без проведения торгов.

В течении 5 дней со дня принятия решения Комитет информирует заявителя (представителя заявителя).

3.2.3. Подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является выявление в заявлении и приложенных к нему документах причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью Председателя Комитета направляется письмом или вручается лично, а также посредством электронного документа с использованием Единого портала (в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала) и должно содержать разъяснения о невозможности предоставления заявителям муниципальной услуги.

3.2.5. Подготовка и заключение договора

Основанием для заключения договора является протокол конкурсной или аукционной комиссии, постановление администрации о предоставлении имущества, без проведения торгов. Специалист Комитета подготавливает проекты договоров и

направляет для подписи заявителю. Ответственным за направление проектов договоров является уполномоченный специалист Комитета.

Договор заключается в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

В течение рабочего дня с момента подготовки проекта договора ответственный исполнитель уведомляет заявителя о необходимости явиться для подписания договора по телефону, указанному в заявлении. Документы выдаются лично заявителю или его доверенному лицу при наличии доверенности.

Конечным результатом исполнения административного действия является подписанный сторонами (Председателем Комитета и заявителем) договор и акт приема-передачи муниципального имущества.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий (внутренний) контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета, в компетенцию которых входит предоставление муниципальной услуги положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом Комитета в порядке, установленном действующим законодательством.

Контроль осуществляется путем:

периодической проверки журналов учета регистрации и движения документации;

периодической проверки журналов регистрации обращений и жалоб заявителей;

анализа причин отказа заявителям в предоставлении муниципального имущества.

По результатам контроля принимаются решения об устранении допущенных нарушений, о наложении соответствующих взысканий в соответствии с действующим законодательством.

4.2. По результатам проведенных проверок при выявлении нарушений прав заинтересованных лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Администрации, предоставляющей Услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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 Администрацию, предоставляющую Услугу. Жалобы на решения, принятые главой Администрации, рассматриваются непосредственно главой Администрации.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте по адресу: 606730, Нижегородская область, р.п. Воскресенское, пл.Ленина, дом 1, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации (www.admvoskr.nnov.ru), 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 (приложение 3) должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, 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 Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным главой Администрации полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Комитета, предоставляющего Услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.2.5., 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 глава Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. В досудебном порядке административный контроль за деятельностью должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление Услуги, осуществляется главой Администрации.

5.4. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение 1
к административному регламенту

В _____

(уполномоченный орган)
от _____

Заявление

Прошу предоставить:

в аренду, без проведения торгов, в порядке оказания муниципальной преференции;

в аренду, безвозмездное пользование (ненужное зачеркнуть) по результатам проведения торгов;

объект нежилого фонда, расположенный по адресу: _____

(указать адрес конкретного объекта)

общей площадью _____ кв. м, этажность _____ сроком на _____
для использования _____.

Реквизиты заявителя: _____

Местонахождение: _____

Адрес регистрации: _____

Паспорт: серия _____, номер _____, выданный «__» _____ г.

(для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей)

Банковские реквизиты (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей):

р/сч _____ в _____

БИК _____, к/сч _____,
ИНН _____, КПП _____

Руководитель(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) _____

(должность, Ф.И.О.)

телефоны, факс: _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

подпись

БЛОК – СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ