



**Администрация городского округа Сокольский
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04 мая 2016 года

№ 157

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в собственности городского округа Сокольский, юридическим лицам в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в собственности городского округа Сокольский, юридическим лицам в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Нижегородской области».

2. Управлению делами администрации городского округа Сокольский Нижегородской области обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Сельская новь» и размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Сокольский Нижегородской области: www.sokolskoe.omsu-nnov.ru.

3. Постановление администрации Сокольского муниципального района Нижегородской области от 17 марта 2014 года № 87 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества,

находящегося в собственности Сокольского муниципального района, юридическим лицам в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Нижегородской области» считать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления имущественных и земельных отношений городского округа Сокольский Нижегородской области Березнева В.Ю.

Глава администрации

И.В.Бобров

**Административный регламент администрации
городского округа Сокольский Нижегородской области по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование
муниципального имущества, находящегося в муниципальной
собственности городского округа Сокольский, юридическим лицам в
соответствии с федеральным законодательством и законодательством
Нижегородской области»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Сокольский, юридическим лицам в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Нижегородской области» на территории городского округа Сокольский Нижегородской области (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Для целей настоящего регламента под муниципальным имуществом понимаются недвижимые и движимые вещи, включенные в реестр муниципальной собственности городского округа Сокольский (за исключением жилых помещений и земельных участков).

1.1.3. Муниципальное имущество городского округа Сокольский, закрепленное на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями или на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями, может быть предоставлено в безвозмездное пользование третьим лицам только в соответствии с целями деятельности учреждения (предприятия), а также иными видами деятельности, служащими достижению целей, ради которых создано учреждение (предприятие), либо заданиями собственника либо назначением такого муниципального имущества, а также при отсутствии необходимости его использования в деятельности

муниципального учреждения (предприятия), определенной его учредительными документами.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать (непосредственно или через уполномоченных представителей) имеющие на это право следующие лица:

1.2.1.1. Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов, в случаях, предусмотренных законодательством:

1.2.1.1.1. Юридическое лицо.

1.2.1.1.2. Орган государственной власти.

1.2.1.1.3. Орган местного самоуправления.

1.2.1.2. Предоставление муниципальных преференций путем передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов с предварительного согласия антимонопольного органа:

1.2.1.2.1. Юридическое лицо, являющееся хозяйствующим субъектом в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

1.2.1.3. Предоставление согласия муниципальным предприятиям и учреждениям городского округа Сокольский без проведения торгов на заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным на праве хозяйственного ведения или оперативного управления:

1.2.1.3.1. Муниципальные учреждения городского округа Сокольский.

1.2.1.3.2. Муниципальные предприятия городского округа Сокольский.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Органом местного самоуправления городского округа Сокольский, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа Сокольский Нижегородской области.

1.3.2. Ответственные исполнители за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение муниципальной услуги:

- Управление имущественных и земельных отношений городского округа Сокольский Нижегородской области (далее – УИЗО);

- Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению и юридическим лицам на территории городского округа Сокольский Нижегородской области» (далее – МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области»).

1.3.3. Информация о месте нахождения и режиме работы администрации городского округа Сокольский (далее – администрация), УИЗО, МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области»:

Место нахождения администрации: Нижегородская область, р.п. Сокольское, ул. Кирова, дом 6.

График работы администрации: понедельник - четверг с 8 час.00 мин. до 17 час.15 мин., пятница – с 8 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин., перерыв с 12 час.00 мин. до 13 час. 00 мин., выходные дни – суббота, воскресенье.

Место нахождения УИЗО: Нижегородская область, р.п. Сокольское, ул. Калинина, д. 3.

График работы УИЗО: понедельник - пятница с 8 час.00 мин. до 17 час.15 мин., перерыв с 12 час.00 мин. до 13 час. 00 мин., выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием заявителей в УИЗО: вторник, четверг - с 9 час.00 мин. до 12 час. 00 мин., перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Место нахождения МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области»: Нижегородская область, р.п. Сокольское, ул. Кирова, д. 13.

График работы МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области»: вторник, четверг, пятница с 9 час.00 мин. до 18 час.00 мин., среда с 9 час.00 мин. до 20 час.00 мин., перерыв с 12 час.00 мин. до

13 час. 00 мин., суббота с 8 час.00 мин. до 13 час.00 мин., выходные дни – воскресенье, понедельник.

1.3.4. Справочные телефоны администрации, УИЗО, МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области»:

Телефон приемной администрации: 8 (83137) 2-15-56.

Телефон УИЗО: 8 (83137) 2-11-68, 2-21-17.

Телефон МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области»: 8 (83137) 2-04-11, 2-07-78.

1.3.5. Адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты:

Адрес официального сайта органов местного самоуправления:
www.sokolskoe.omsu-nnov.ru.

Адрес электронной почты администрации: official@adm.sk1.nnov.ru.

Адрес электронной почты УИЗО: uizo@adm.sk1.nnov.ru.

Адрес электронной почты МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области»: mfc_sokol@rambler.ru.

1.3.6. Информация о месте нахождения организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги требуется взаимодействие с ФНС России.

Место нахождения Межрайонной ИФНС России № 5 по Нижегородской области: Нижегородская область, г. Городец, ул. Пролетарская, д. 17, телефон 8(83161)9-19-56.

1.3.7. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органа местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графиках работы УИЗО, МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области», администрации,

организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги), размещаются в средствах массовой информации, в сети Интернет, на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги заявители могут обратиться:

а) к ответственному специалисту УИЗО:

- при личном обращении;
- посредством телефонной связи;
- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты;
- в ответе на обращение, составленное заявителем в информационной системе в электронном виде (или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);

б) к сотруднику МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области»:

- при личном обращении;
- посредством телефонной связи.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты УИЗО (МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области») осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией

заявителя осуществляется не более 15 минут.

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

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

В исключительных случаях срок подготовки ответа на обращение может быть продлен главой администрации городского округа Сокольский, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением обратившегося заявителя.

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

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

1.3.9. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет.

1.3.10. На информационных стендах в помещениях УИЗО, помещении МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области», а также на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет (www.sokolskoe.omsu-nnov.ru) и на едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (www.gu.nnov.ru) размещается следующая информация:

1.3.10.1. Извлечения из нормативных правовых актов, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.10.2. Извлечения из текста настоящего регламента (полная версия текста регламента размещается на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет).

1.3.10.3. Краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

1.3.10.4. Справочная информация о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, месте их размещения и графике приема заинтересованных лиц.

1.3.10.5. Место нахождения, график работы, номера телефонов и адрес электронной почты УИЗО, МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области».

1.3.10.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.10.7. Перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.11. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – ««Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в собственности городского округа Сокольский, юридическим лицам в

соответствии с федеральным законодательством и законодательством Нижегородской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу).

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией района в лице УИЗО городского округа Сокольский.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области».

2.2.3. Организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги: ФНС России и иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. УИЗО городского округа Сокольский (МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области») не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат (описание результата) предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. К результату предоставления муниципальной услуги относятся:

2.3.1.1. Выдача подписанного сторонами договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

2.3.1.2. Выдача копии распоряжения администрации городского округа о предоставлении муниципального имущества на праве безвозмездного пользования.

2.3.1.3. Подписание сторонами акта приема-передачи муниципального имущества.

2.3.1.4. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1.1. Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов, в случаях, предусмотренных законодательством (с момента поступления обращения и необходимых документов до момента заключения договора) – не более 165 дней (30 дней экспертиза документов + 5 дней подготовка проекта правового акта + 30 дней согласование правового акта + 5 дней направление распоряжения для проведения оценки + 45 дней проведение оценки + 10 дней подготовка проекта договора + 30 дней подписание проекта договора заявителем + 10 дней подписание проекта договора в Управлении).

2.4.1.2. Предоставление муниципальных преференций путем передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа (с момента поступления обращения и необходимых документов до момента заключения договора) – не более **191 дня** (30 дней экспертиза документов + 31 день рассмотрение документов антимонопольным органом + 30 дней согласование правового акта + 5 дней направление распоряжения для проведения оценки + **45 дней проведение оценки** + 10 дней подготовка проекта договора + 30 дней подписание проекта договора заявителем + 10 дней подписание проекта договора в Управлении).

2.4.1.3. Предоставление согласия муниципальным предприятиям и учреждениям без проведения торгов на заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным

на праве хозяйственного ведения или оперативного управления (с момента поступления обращения и необходимых документов до момента направления заявителю распоряжения администрации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) – не более 70 дней (30 дней экспертиза документов + 5 дней подготовка проекта правового акта + 30 дней согласование правового акта + 5 дней направление распоряжения).

2.5. Правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги (перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги)

2.5.1. К нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, относятся:

часть вторая Гражданского кодекса Российской Федерации от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 29.01.1996, № 5, ст. 410);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006 № 95; Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (Российская газета, 27.07.2006 № 162);

Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета» от 31.07.2007 № 164; Собрание законодательства Российской Федерации от 30.07.2007 № 31 ст. 4006);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31 ст. 4179);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 08.10.2003 № 202);

Приказ ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав 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» (зарегистрировано в Минюсте России 11.02.2010 № 16386) (Российская газета, 24.02.2010 № 37);

Устав городского округа Сокольский Нижегородской области, принятый решением Совета депутатов городского округа Сокольский от 13.01.2015 № 5;

Решение Совета Депутатов городского округа Сокольский Нижегородской области от 13.01.2015 г. № 6 «Об утверждении Положения об управлении имущественных и земельных отношений городского округа Сокольский Нижегородской области»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальные правовые акты, регламентирующие соответствующие правоотношения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (которые заявитель должен представить самостоятельно), способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.6.1.1. Все заявители:

2.6.1.1.1. Заявление.

2.6.1.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица (с предъявлением оригинала).

2.6.1.1.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель (с предоставлением оригинала).

2.6.1.1.4. Вступившие в силу судебные акты.

2.6.1.1.5. Копии учредительных документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись на момент обращения (с предъявлением оригинала).

2.6.1.1.6. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц (с предъявлением оригинала).

2.6.1.1.7. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (с предъявлением оригинала).

2.6.1.1.2. Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов, в случаях, предусмотренных законодательством:

2.6.1.1.2.1. Для заявителей - иностранных лиц: нотариально заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства, полученный не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи обращения.

2.6.1.1.3. Предоставление муниципальных преференций путем передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа:

2.6.1.1.3.1. Для заявителей - иностранных лиц: нотариально заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства, полученный не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи обращения.

2.6.1.1.3.2. Перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется

намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения.

2.6.1.1.3.3. Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции.

2.6.1.1.3.4. Бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления.

2.6.1.1.3.5. Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу.

2.6.1.1.4. Предоставление согласия муниципальным предприятиям и муниципальным учреждениям без проведения торгов на заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным на праве хозяйственного ведения или оперативного управления:

2.6.1.1.4.1. Копия свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления (хозяйственного ведения) на закрепленное муниципальное имущество, в отношении которого должна быть предоставлена муниципальная услуга.

2.6.1.1.4.2. Согласование заключения договора безвозмездного пользования в отношении объекта социальной инфраструктуры, закрепленного за муниципальным учреждением на праве оперативного управления, выданное отделом образования администрации городского округа (для муниципальных образовательных учреждений), отделом культуры, спорта и молодежной политики администрации городского округа (для муниципальных учреждений культуры).

2.6.1.1.4.3. Копия документа о техническом состоянии объекта недвижимости, выданная уполномоченным органом, осуществляющим технический (кадастровый) учет объектов недвижимости, содержащая план помещения, предполагаемого для передачи в безвозмездное пользование.

2.6.2. Заявление может быть направлено по почте, по электронной почте, через единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, непосредственно в УИЗО городского округа Сокольский, МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области».

2.6.3. При переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде в соответствии с действующим законодательством заявление может быть направлено в электронной форме. Заявитель с использованием информационно-коммуникационных систем может воспользоваться данной услугой на государственных порталах www.gu.nnov.ru, www.gosuslugi.ru.

При этом обращение за получением муниципальной услуги через портал государственных и муниципальных услуг может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи".

Заявления и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием единого портала, могут быть подписаны простой электронной подписью, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязательность их подписания

квалифицированной электронной подписью. К заполненной электронной форме заявления прикладываются электронные (сканированные) копии документов.

Документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом или сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно 4: графической подписи лица, печати. Размер файла не должен превышать 10 Мб. Количество файлов должно соответствовать количеству документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить (по собственной инициативе), а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.7.1.2. 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, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами городского округа Сокольский, за исключением документов,

включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.7.2. Заявитель вправе представить следующие документы по собственной инициативе: выписка из ЕГРЮЛ.

2.7.3. Непредставление заявителем указанного в п.2.7.2 регламента документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.4. Специалист УИЗО городского округа Сокольский, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с ФНС России и иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.8.1.1. Отсутствие в обращении фамилии, имени, отчества (наименования юридического лица), обратного адреса заявителя.

2.8.1.2. Наличие в обращении исправлений, повреждений, ошибок и описок, не позволяющих однозначно установить его содержание, в т.ч. если текст не поддается прочтению.

2.8.1.3. Заполнение заявления на предоставление муниципальной услуги выполнено карандашом.

2.8.1.4. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

2.8.1.5. Не представлены один или несколько документов, предусмотренные п. 2.6.1 регламента.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.2.1. Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов, в случаях, предусмотренных законодательством; предоставление муниципальных преференций путем передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа:

2.9.2.1.1. Имущество, предлагаемое для передачи в безвозмездное пользование, не является муниципальной собственностью.

2.9.2.1.2. Наличие действующих договоров о передаче муниципального имущества в пользование третьим лицам.

2.9.2.1.3. Муниципальное имущество закреплено на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями или муниципальными учреждениями городского округа Сокольский.

2.9.2.1.4. Представленные документы не подтверждают право заявителя на предоставление муниципальной услуги.

2.9.2.1.5. Установление факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем.

2.9.2.1.6. Представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего регламента.

2.9.2.1.7. Муниципальное имущество включено в Перечень муниципального имущества, предназначенного для содействия развитию малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Сокольский (в случае предоставления муниципальных преференций путем передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа – за исключением целей, предусмотренных п. 13 части 1 ст. 19 Федерального закона "О защите конкуренции").

2.9.2.1.8. Имущество включено в Прогнозный план (программу)

приватизации муниципального имущества в городском округе Сокольский.

2.9.2.1.9. Имущество востребовано для муниципальных нужд городского округа Сокольский.

2.9.2.1.10. Неподписание заявителем проекта договора в течение 30 календарных дней.

2.9.2.2. Предоставление согласия муниципальным предприятиям и учреждениям без проведения торгов на заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным на праве хозяйственного ведения или оперативного управления:

2.9.2.2.1. Установление факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем для оказания муниципальной услуги.

2.9.2.2.2. Оказание муниципальной услуги не соответствует целям деятельности учреждения (предприятия), заданиям собственника и назначению такого имущества, либо необходимо для использования в деятельности муниципального учреждения (предприятия), определенной его учредительными документами.

2.9.2.2.3. Представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего регламента;

2.9.2.2.4. В предоставлении муниципальной услуги существует личная заинтересованность руководителя муниципального учреждения (муниципального предприятия).

2.10. 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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок (способы), размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Плата за предоставление муниципальной услуги с заявителя не взимается.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 20 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

2.13. 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

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – день (дата) поступления запроса заявителя.

2.13.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме заявления с приложением документов, указанных в регламенте, в письменном виде или в форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью.

2.13.3. Заявление и приложенные к нему документы, независимо от их формы предоставления, подлежат регистрации в УИЗО городского округа Сокольский в течение одного дня с момента их поступления.

2.13.4. При получении заявления и приложенных к нему документов с использованием информационно-коммуникационных систем (через Интернет-портал) специалист УИЗО городского округа Сокольский, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, проверяет верность заполнения заявления и приложенных документов, после чего заявитель получает уведомление по электронной почте о подтверждении в предоставлении услуги, отказе в приеме документов.

2.13.5. Специалист УИЗО городского округа Сокольский переводит заявление и приложенные к нему документы, полученные через Интернет-портал, на бумажный носитель.

2.13.6. Специалист оформляет расписку в двух экземплярах о приеме документов с отметкой о порядковом номере записи, дате и времени получения, наименовании принятых документов.

2.13.7. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

2.13.8. В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги посредством единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области и при просмотре электронной формы заявления и прилагаемых документов замечаний выявлено не было, то гражданин, заполнивший форму, получит уведомление по электронной почте о том, что его заявка передана на исполнение.

2.13.9. При подаче заявления о принятии на учет в МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области» заявление передается в УИЗО в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области».

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

2.14.1. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга должен быть оформлен вывеской.

2.14.2. Непосредственно в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга размещен график работы специалистов.

2.14.3. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами.

2.14.4. В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды, содержащие необходимую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, графике работы специалистов, оказывающих услугу, образцы заполняемых заявителями документов.

2.14.5. Прием заявителей специалистами осуществляется в кабинетах. Кабинеты для приема должны быть оборудованы информационными таблицами (вывесками).

2.14.6. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.15. 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

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

2.15.1.1. Простота и ясность изложения информационных документов.

2.15.1.2. Наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги.

2.15.1.3. Точность и своевременность исполнения муниципальной услуги.

2.15.1.4. Профессиональная подготовка сотрудников УИЗО городского округа Сокольский, предоставляющих муниципальную услугу.

2.15.1.5. Высокая культура обслуживания заявителей.

2.15.1.6. Возможность обращения граждан в любое удобное для них время в рамках графика работы УИЗО, МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области» без предварительной записи.

2.15.1.7. Строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.15.1.8. Количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов, в случаях, предусмотренных законодательством

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.1.1.2. Работа с межведомственными запросами.

3.1.1.3. Правовая экспертиза документов.

3.1.1.4. Принятие решений о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.5. Заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, подписание акта приема-передачи муниципального имущества или отказ заявителя от получения муниципальной услуги.

3.1.1.6. Выдача документов.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых документов является подача заявителем в УИЗО городского округа Сокольский либо в МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области» заявления и документов, указанных в регламенте, либо заполнение электронной формы заявления на получение муниципальной услуги на едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области. Заключение договора

безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, без проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров осуществляется в соответствии со ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

3.2.2. Заявитель подает заявление по форме согласно приложению 1 к регламенту.

3.2.3. Ответственным за выполнение административного действия является специалист УИЗО городского округа Сокольский, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо сотрудник МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области».

3.2.4. Максимальная продолжительность административного действия – 40 минут.

3.2.5. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в том числе полномочия представителя, наличие всех необходимых документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям:

3.2.5.1. Заявление подписано всеми заинтересованными лицами или подано лицом, уполномоченным на совершение такого рода действий.

3.2.5.2. Фамилии, имена, отчества заявителей, адреса написаны полностью и без ошибок.

3.2.5.3. В документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

3.2.5.4. Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.5.5. Документы в установленных законодательством случаях удостоверены необходимым способом, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц.

3.2.6. При неправильном заполнении заявления, отсутствии необходимых документов (подлежащих представлению заявителем), несоответствии

представленных документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и, при согласии заявителя, возвращает ему документы.

3.2.7. Специалист УИЗО (сотрудник МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области») обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалист по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

3.2.8. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.9. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений, с указанием даты и времени регистрации.

3.2.10. Конечным результатом административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых документов является:

3.2.10.1. Оформление и выдача расписки в двух экземплярах о приеме документов.

3.2.10.2. Направление уведомления по электронной почте о том, что заявка передана на исполнение – если заявитель обратился за предоставлением услуги посредством единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области и при просмотре электронной формы заявления и прилагаемых документов замечаний выявлено не было.

3.3. Работа с межведомственными запросами.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является

непредставление заявителем самостоятельно по собственной инициативе документов, установленных регламентом (либо одного из них).

3.3.2. Ответственным за выполнение административного действия является специалист УИЗО городского округа Сокольский, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Срок направления отдельного межведомственного запроса – не более 5 дней.

3.3.4. Специалист УИЗО городского округа Сокольский вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, только при наличии поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Специалист УИЗО городского округа Сокольский вправе требовать только документы и информацию, которые прямо предусмотрены нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Специалист УИЗО городского округа Сокольский, проверив состав поступивших от заявителя документов, формирует межведомственные запросы в целях получения документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Специалист УИЗО городского округа Сокольский с момента поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

3.3.7.1. Оформляет межведомственные запросы.

3.3.7.2. Подписывает (передает на подпись начальнику УИЗО городского округа Сокольский) оформленные запросы.

3.3.7.3. Регистрирует запросы в установленном порядке.

3.3.7.4. Направляет запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация.

3.3.8. Заявление заявителя в УИЗО городского округа Сокольский (запрос о предоставлении муниципальной услуги) приравнивается к согласию

заявителя с обработкой его персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

3.3.9. В случае, когда для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие его полномочия действовать от имени указанных лиц (их законных представителей) и выражающие согласие указанных лиц (их законных представителей) на обработку персональных данных таких лиц.

3.3.10. Направление межведомственных запросов осуществляется почтовым отправлением; курьером, под расписку; с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия; иными способами, которые не противоречат законодательству.

3.3.11. УИЗО городского округа Сокольский определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

3.3.12. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью.

3.3.13. При формировании запроса в электронном виде к запросу прилагается документ, содержащий согласие лица на предоставление сведений или обработку иным образом его персональных данных, в виде электронного документа или электронного образа документа, сформированного на бумажном носителе, подписанного электронной подписью направившего запрос.

3.3.14. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью и заверяется печатью УИЗО городского округа Сокольский.

3.3.15. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером согласие заявителя направляется в форме документа, сформированного на бумажном носителе (оригинала или заверенной копии согласия). Если согласие

было дано заявителем в форме электронного документа или в форме электронной копии документа, сформированного в электронном виде, то такое согласие переводится на бумажный носитель и заверяется специалистом, направляющим запрос.

3.3.16. Днем направления запроса считается соответственно дата отправления почтового отправления, дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.17. Днем получения ответа на запрос является соответственно дата поступления в распоряжение УИЗО городского округа Сокольский почтового отправления, в котором содержится ответ (дата, указанная на уведомлении о вручении), дата, указанная в расписке о вручении ответа, дата, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.18. Ответ на запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены УИЗО городского округа Сокольский или уведомление об отсутствии соответствующих документов и информации либо уведомление о направлении запроса не по подведомственности. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

3.3.19. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке. При получении ответа на запрос специалист УИЗО городского округа Сокольский приобщает полученный ответ к делу, открытому в связи с поступлением запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги, а при отсутствии дела - приобщает поступивший ответ к документам, представленным заявителем.

3.3.20. Конечным результатом административной процедуры работы с межведомственными запросами является получение ответа на запрос.

3.4. Правовая экспертиза документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту УИЗО городского округа Сокольский, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист УИЗО городского округа Сокольский в ходе процедуры проводит экспертизу заявления и документов, чтобы удостовериться в отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - **5 дней.**

3.4.4. Конечным результатом административной процедуры является установление отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие решений о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала процедуры является установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо наличие оснований для отказа в муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист УИЗО городского округа Сокольский, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект распоряжения администрации городского округа Сокольский.

3.5.3. В случае установления фактов несоответствия представленных документов требованиям регламента и наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в регламенте, специалист УИЗО городского округа Сокольский, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после установления оснований для отказа в течение пяти дней подготавливает проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению 3 к регламенту),

который направляет на подпись главе администрации городского округа Сокольский.

3.5.4. Подготовленный проект распоряжения администрации городского округа Сокольский оформляется, согласовывается в установленном порядке, подписывается главой администрации городского округа Сокольский, регистрируется в установленном порядке.

3.5.5. Копия распоряжения администрации городского округа Сокольский или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в трехдневный срок со дня его подписания и регистрации лично или отправляется почтой, электронной почтой на адрес заявителя.

3.5.6. Подготовка мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.5.6.1. В случае установления фактов несоответствия представленных документов требованиям регламента и наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в регламенте, специалист УИЗО городского округа Сокольский, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после установления оснований для отказа в течение пяти дней подготавливает проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению 4 к регламенту), который направляет на подпись главе администрации городского округа Сокольский.

3.5.6.2. В течение трех дней после регистрации уведомления об отказе специалист УИЗО городского округа Сокольский выдает данное уведомление заявителю лично или отправляет почтой, электронной почтой на адрес заявителя.

3.5.6.3. Максимальный срок административной процедуры - 8 дней.

3.5.7. После издания распоряжения администрации городского округа Сокольский в предоставлении муниципальной услуги УИЗО городского округа Сокольский в течение 5 рабочих дней со дня его получения организует работу по оценке

рыночной стоимости муниципального имущества в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", которая проводится в течение 45 дней.

3.5.8. Результатом осуществления административной процедуры являются:

3.5.8.1. Подписание главой администрации городского округа Сокольский распоряжения, направление копии распоряжения заявителю.

3.5.8.2. Подписание главой администрации городского округа Сокольский уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление уведомления заявителю.

3.6. Заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, подписание акта приема-передачи муниципального имущества или отказ заявителя от получения муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала процедуры является подписанное и зарегистрированное распоряжение о предоставлении муниципальной услуги, а также поступление в УИЗО городского округа Сокольский отчета о рыночной стоимости объекта муниципального имущества, указанного в распоряжении.

3.6.2. Специалист УИЗО городского округа Сокольский, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 дней после получения распоряжения подготавливает договор и акт и сообщает заявителю по указанному им контактному телефону о необходимости явиться в УИЗО городского округа Сокольский для подписания договора и акта. Проект договора должен быть подписан заявителем в течение 30 дней с момента его получения.

3.6.3. Максимальный срок исполнения данной процедуры - 45 дней со дня принятия распоряжения.

3.6.4. В случае, если заявитель не явился для подписания договора и акта, специалист УИЗО городского округа Сокольский, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет (через почтовое отделение)

уведомление о необходимости явиться в УИЗО городского округа Сокольский для подписания договора и акта в конкретное время.

3.6.5. Неявка заявителя ко времени, указанному в уведомлении, считается отказом заявителя от получения муниципальной услуги.

3.6.6. Конечным результатом исполнения данной административной процедуры является подписанный сторонами договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом, акт приема-передачи муниципального имущества или отказ заявителя от получения муниципальной услуги.

3.7. Выдача документов.

3.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подписанные сторонами (УИЗО городского округа Сокольский и заявителем) договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом, акт приема-передачи земельного муниципального имущества.

3.7.2. Подписанные договор и акт регистрируются в установленном порядке и выдаются заявителю (в случае заключения договора в отношении недвижимого имущества – для государственной регистрации в Росреестре).

3.7.3. В случае, если заявитель не придет получить договор и акт непосредственно в УИЗО городского округа Сокольский, специалист УИЗО городского округа Сокольский направляет договор и акт (через почтовое отделение) заявителю в трех экземплярах (в случае заключения договора в отношении недвижимого имущества – для государственной регистрации в Росреестре).

3.7.4. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.7.5. После государственной регистрации договора, заключенного в отношении недвижимого имущества, заявитель обязан предоставить один экземпляр договора и акта в УИЗО городского округа Сокольский.

3.8. Предоставление муниципальных преференций путем передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование с

предварительного согласия в письменной форме антимонопольного органа

3.8.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.8.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.8.1.2. Работа с межведомственными запросами.

3.8.1.3. Правовая экспертиза документов.

3.8.1.4. Подготовка ходатайства в антимонопольный орган Нижегородской области о даче предварительного согласия в письменной форме на предоставление муниципальной преференции и проекта распоряжения администрации городского округа Сокольский о предоставлении муниципальной преференции.

3.8.1.5. Принятие решений о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1.6. Заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, подписание акта приема-передачи муниципального имущества или отказ заявителя от получения муниципальной услуги.

3.8.1.7. Выдача документов.

3.9. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.9.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется в соответствии с пунктами 3.2.1-3.2.11.2 регламента. Заявление подается по форме согласно приложению 2 к регламенту.

3.9.2. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных преференций путем передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа.

3.10. Работа с межведомственными запросами

3.10.1. Работа с межведомственными запросами осуществляется в соответствии с пунктами 3.3.1-3.3.20 регламента.

3.11. Правовая экспертиза документов

3.11.1. Правовая экспертиза документов осуществляется в соответствии с пунктами 3.4.1-3.4.4 регламента.

3.12. Подготовка ходатайства в антимонопольный орган Нижегородской области о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и проекта распоряжения администрации городского округа о предоставлении муниципальной преференции

3.12.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении указанной муниципальной услуги (кроме отказа антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции, неподписания заявителем договора в течение 30 календарных дней), УИЗО городского округа Сокольский в соответствии со ст. 20 Федерального закона «О защите конкуренции» готовит ходатайство в антимонопольный орган Нижегородской области о даче предварительного согласия в письменной форме на предоставление муниципальной преференции и проект распоряжения администрации городского округа Сокольский о предоставлении муниципальной преференции, которые вместе с документами, предоставленными заявителем, направляются на рассмотрение в антимонопольный орган Нижегородской области (проводится в течение 1 месяца).

3.12.2. В случае отказа антимонопольного органа в согласовании предоставления муниципальной преференции, УИЗО городского округа Сокольский направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в течение 5 дней со дня поступления отказа антимонопольного органа.

3.13. Принятие решений о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.13.1. Принятие решений о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 3.5.1-3.5.8.2 регламента.

3.14. Заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, подписание акта приема-передачи муниципального имущества или отказ заявителя от получения муниципальной услуги

3.14.1. Заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, подписание акта приема-передачи муниципального имущества или отказ заявителя от получения муниципальной услуги осуществляются в соответствии с пунктами 3.6.1-3.6.6 регламента.

3.15. Выдача документов

3.15.1. Выдача документов осуществляется в соответствии с пунктами 3.7.1-3.7.5 регламента.

3.16. Предоставление согласия муниципальным предприятиям и муниципальным учреждениям без проведения торгов на заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным на праве хозяйственного ведения или оперативного управления

3.16.1. Предоставление муниципальной услуги относится к недвижимому имуществу муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, а также к движимому имуществу муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений, и включает в себя следующие административные процедуры:

3.16.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.16.1.2. Работа с межведомственными запросами.

3.16.1.3. Правовая экспертиза документов.

3.16.1.4. Подготовка распоряжения администрации района о предоставлении согласия на заключение договора безвозмездного пользования.

3.16.1.5. Подготовка проекта договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом и акта приема-передачи муниципального имущества.

3.17. Прием и регистрация заявки и прилагаемых документов

3.17.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется в соответствии с пунктами 3.2.1-3.2.11.2 регламента. Заявление подается по форме согласно приложению 3 к регламенту.

3.17.2. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении согласия муниципальным предприятиям и муниципальным учреждениям без проведения торгов на заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным на праве хозяйственного ведения или оперативного управления

3.18. Работа с межведомственными запросами

3.18.1. Работа с межведомственными запросами осуществляется в соответствии с пунктами 3.3.1-3.3.20 регламента.

3.19. Правовая экспертиза документов

3.19.1. Правовая экспертиза документов осуществляется в соответствии с пунктами 3.4.1-3.4.4 регламента.

3.20. Подготовка распоряжения администрации городского округа Сокольский о предоставлении согласия на заключение договора безвозмездного пользования

3.20.1. Специалист УИЗО городского округа Сокольский, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 рабочих дней подготавливает проект распоряжения администрации городского округа о предоставлении согласия на заключение договора безвозмездного пользования.

3.20.2. Подготовленный проект распоряжения администрации городского округа Сокольский оформляется, согласовывается в установленном порядке, подписывается главой администрации городского округа Сокольский, регистрируется в установленном порядке.

3.20.3. Копия распоряжения администрации городского округа Сокольский направляется заявителю (для заключения договора безвозмездного пользования заявителем с третьими лицами в соответствии с действующим законодательством) в трехдневный срок со дня его подписания и регистрации лично или отправляется почтой, электронной почтой на адрес заявителя.

3.20.4. Результатом осуществления административной процедуры являются подписание главой администрации городского округа распоряжения, направление копии распоряжения заявителю.

3.21. Подготовка проекта договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом и акта приема-передачи муниципального имущества

3.21.1. Основанием для начала процедуры является подписанное и зарегистрированное распоряжение о предоставлении муниципальной услуги.

3.21.2. Специалист УИЗО городского округа Сокольский, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 дней после получения распоряжения подготавливает проект договора и акта и направляет их заявителю.

3.21.3. Максимальный срок исполнения данной процедуры – 20 дней со дня принятия распоряжения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником УИЗО городского округа Сокольский.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется на любом этапе выполнения административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги, с периодичностью на усмотрение начальника УИЗО городского округа Сокольский, а также в процессе согласования и визирования документов,

подготовленных должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.3. Плановая проверка полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании планов работы УИЗО городского округа Сокольский. При плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Периодичность плановых проверок составляет, как правило, один раз в год.

4.2.4. При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, а также могут проводиться по решению руководителя контролирующего органа или иного уполномоченного им лица в целях

проверки выполнения предписаний и (или) предложений контролирующего органа о принятии мер по устранению выявленных ранее данным контролирующим органом нарушений.

4.2.6. Плановые проверки могут проводиться одним и тем же контролирующим органом в отношении одной и той же проверяемой организации по одним и тем же вопросам не чаще чем один раз в три года.

4.2.7. Для проведения проверки УИЗО городского округа Сокольский создается комиссия в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии не может быть менее трех человек.

4.2.8. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.9. По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений) виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, допустившее в ходе предоставления муниципальной услуги несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, несет дисциплинарную ответственность.

4.3.2. Ответственность должностного лица закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) сотрудников УИЗО городского округа Сокольский, осуществляющих предоставление муниципальной услуги:

5.1.1.1. Во внесудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к начальнику УИЗО городского округа Сокольский, к главе администрации округа.

5.1.1.2. В судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.2.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим регламентом.

5.2.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами.

5.2.1.7. Отказ УИЗО городского округа Сокольский, должностного лица УИЗО городского округа Сокольский в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.3.1. К основаниям для приостановления рассмотрения жалобы и случаям, в которых ответ на жалобу не дается, относятся:

5.3.1.1. В письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.3.1.2. В письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.3.1.3. Текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.1.4. В жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, – должностное лицо администрации городского округа вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу; о принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.3.1.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с

использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы от заявителя.

5.4.2.. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

5.4.2.1. На действия (бездействия) должностных лиц УИЗО городского округа Сокольский, ответственных за предоставление муниципальной услуги, – начальнику УИЗО городского округа Сокольский.

5.4.2.2. На действия (бездействия), решения должностных лиц УИЗО городского округа Сокольский, ответственных за предоставление муниципальной услуги, – главе администрации округа.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (www.gu.nnov.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

5.4.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.4.2. 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.

5.4.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.4.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.4.5. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.4.6. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем с проставлением даты.

5.4.7. Поступившая к должностному лицу жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.5.1. Для обжалования заявитель вправе запрашивать и получать:

5.5.1.1. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5.1.2. Копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, заверенные в установленном порядке.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Жалоба подается:

5.6.1.1. На действия (бездействия) должностных лиц УИЗО городского округа Сокольский, ответственных за предоставление муниципальной услуги, – начальнику УИЗО городского округа Сокольский.

5.6.1.2. На действия (бездействия), решения должностных лиц УИЗО городского округа Сокольский, ответственных за предоставление муниципальной услуги, – главе администрации городского округа. Сокольский.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.7.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган принимает одно из следующих решений:

5.8.1.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.8.1.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в УИЗО городского округа Сокольский, администрации городского округа правилами документооборота и делопроизводства.

5.8.3. Ответ на жалобу подписывается должностным лицом, на имя которого она была направлена, — начальником УИЗО городского округа Сокольский, главой администрации городского округа.

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

5.8.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана подлежащей удовлетворению, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностного лица, ответственного за действие (бездействие) или решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.8.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в безвозмездное
пользование муниципального имущества,
находящегося в собственности городского
округа Сокольский, юридическим лицам в
соответствии с федеральным
законодательством и законодательством
Нижегородской области»

Главе администрации городского округа Сокольский
Нижегородской области _____
от _____

полное наименование и организационно-правовая
форма юридического лица

ОГРН _____
ИНН/КПП _____
место нахождения _____

почтовый адрес _____

адрес электронной почты _____

телефон _____

**данные о руководителе (ином представителе)
юридического лица:**

(фамилия, имя, отчество)

_____ года рождения

(документ, удостоверяющий личность)

серия _____ N _____

орган и дата выдачи _____

адрес постоянного места жительства _____

телефон _____

**Заявление
о предоставлении муниципального имущества
в безвозмездное пользование без проведения торгов,
в случаях, предусмотренных законодательством**

безвозмездное пользование следующего муниципального имущества _____

данные, позволяющие определенно установить имущество, подлежащее передаче
цель использования имущества _____

предполагаемый срок (периодичность) использования _____

«__» _____ 20__ г. _____ подпись

К настоящему заявлению прилагается:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Заявитель: _____

(подпись)

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица;

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в безвозмездное
пользование муниципального имущества,
находящегося в собственности городского
округа Сокольский, юридическим лицам в
соответствии с федеральным
законодательством и законодательством
Нижегородской области»

Главе администрации городского округа Сокольский
Нижегородской области _____
от _____

полное наименование и организационно-правовая
форма муниципального предприятия или
муниципального учреждения

ОГРН _____

ИНН/КПП _____

место нахождения _____

почтовый адрес _____

адрес электронной почты _____

телефон _____

**данные о руководителе (ином представителе)
муниципального предприятия (муниципального
учреждения):**

(фамилия, имя, отчество)

_____ года рождения

(документ, удостоверяющий личность)

серия _____ N _____

орган и дата выдачи _____

адрес постоянного места жительства _____

телефон _____

**Заявление
о предоставлении согласия муниципальному предприятию
(муниципальному учреждению) городского округа Сокольский без
проведения торгов на заключение договора безвозмездного пользования**

**муниципальным имуществом, закрепленным на праве хозяйственного
ведения или оперативного управления**

Прошу предоставить согласие без проведения торгов на заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным на праве хозяйственного ведения (праве оперативного управления) _____

данные, позволяющие определенно установить имущество, подлежащее передаче
цель использования имущества _____

предполагаемый срок (периодичность) использования _____

« ____ » _____ 20__ г. _____ подпись

К настоящему заявлению прилагается:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Заявитель: _____

(подпись)

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

	<p>Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в собственности городского округа Сокольский, юридическим лицам в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Нижегородской области»</p>
--	---

Ф.И.О. заявителя (представителя
юридического лица)

Адрес заявителя _____

Уважаемый (ая) _____ !

На Ваше заявление от « ____ » _____ 20__ года № ____, администрация городского округа Сокольский Нижегородской области сообщает, что Вам (представляемому Вами юридическому лицу _____

_____ наименование юридического лица
отказано в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в собственности городского округа Сокольский, юридическим лицам в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Нижегородской области» в отношении следующего муниципального имущества: _____

В СВЯЗИ С _____

(указывается основание отказа в предоставлении услуги согласно регламенту)

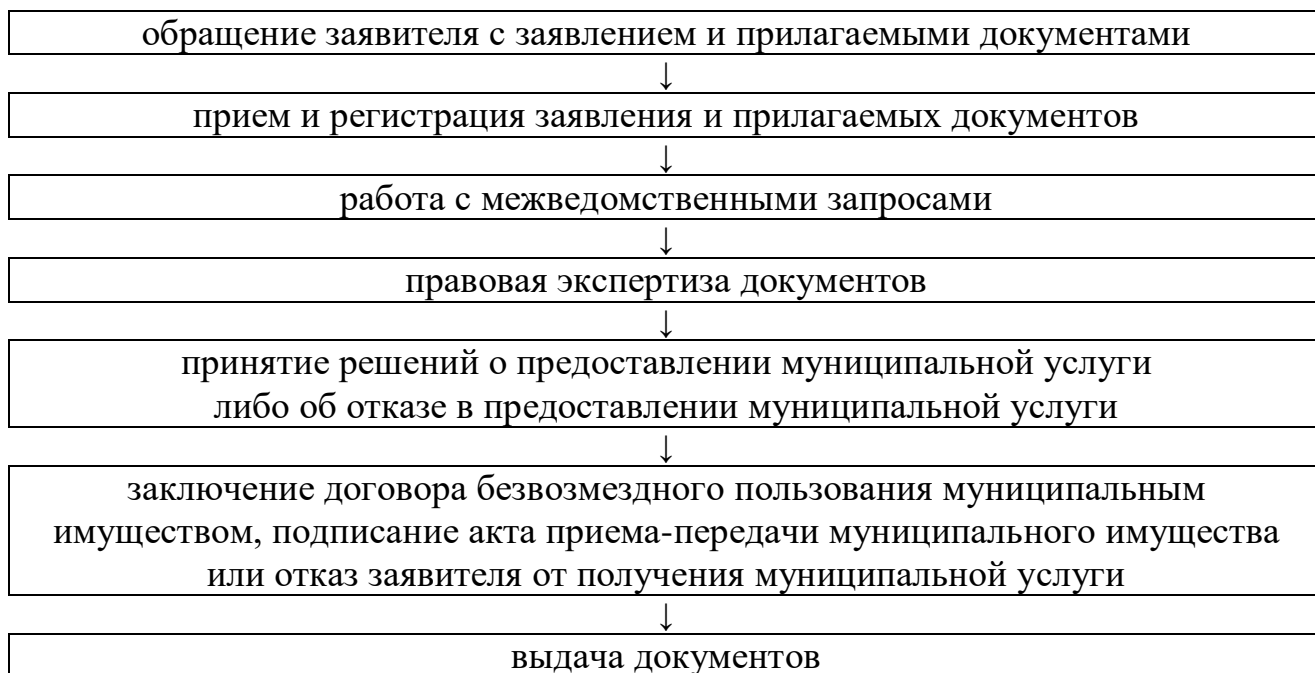
Глава администрации
городского округа Сокольский
Нижегородской области

_____ (инициалы, фамилия)

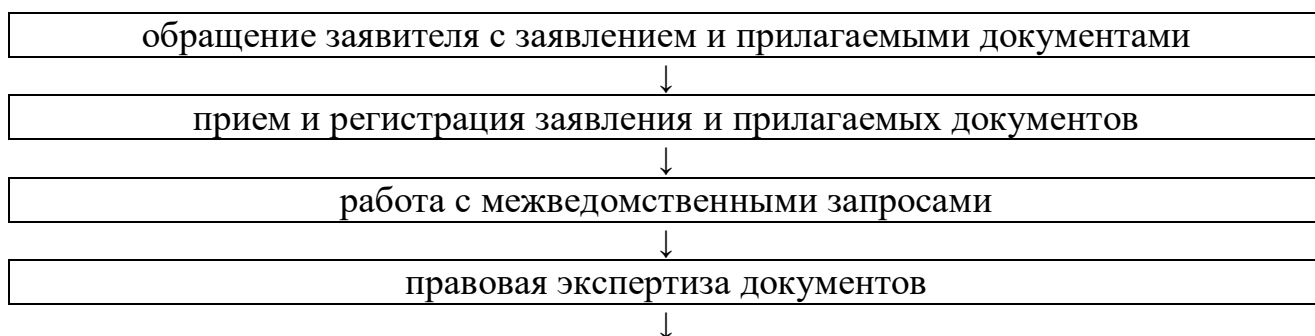
	<p>Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в собственности городского округа Сокольский, юридическим лицам в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Нижегородской области»</p>
--	---

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов, в случаях, предусмотренных законодательством



Предоставление муниципальных преференций путем передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование с предварительного согласия в письменной форме антимонопольного органа



подготовка ходатайства в антимонопольный орган Нижегородской области о даче предварительного согласия в письменной форме на предоставление муниципальной преференции и проекта распоряжения администрации округа о предоставлении муниципальной преференции



принятие решений о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги



заключение договора безвозмездного пользования, подписание акта приема-передачи или отказ заявителя от получения муниципальной услуги



выдача документов

Предоставление согласия муниципальным предприятиям и муниципальным учреждениям на заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным на праве хозяйственного ведения или оперативного управления

обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми документами



прием и регистрация заявления и прилагаемых документов



работа с межведомственными запросами



правовая экспертиза документов



подготовка распоряжения администрации округа о предоставлении согласия на заключение договора безвозмездного пользования



подготовка проекта договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом и акта приема-передачи муниципального имущества