



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ Г. НИКОЛАЕВСК**  
**Николаевского муниципального района**  
**Волгоградской области**

---

от 04.09.2015 г. № 305

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского поселения г. Николаевск Николаевского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества по договорам аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и иным договорам, предусматривающим переход права владения и пользования муниципальным имуществом, находящегося в собственности городского поселения г. Николаевск»

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании [постановления](#) администрации городского поселения г. Николаевск от 14.02.2014 г. № 25 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского поселения г. Николаевск, её структурными подразделениями, и перечня услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями городского поселения г. Николаевск, в которых размещается муниципальное задание (заказ)», руководствуясь Уставом городского поселения г. Николаевск, администрация городского поселения г. Николаевск, **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить [административный регламент](#) предоставления администрацией городского поселения г. Николаевск Николаевского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества по договорам аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и иным договорам, предусматривающим переход права владения и пользования муниципальным имуществом, находящегося в собственности городского поселения г. Николаевск» (приложение).

2. Постановление администрации городского поселения г. Николаевск от 31.03.2014 года № 66 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского поселения г. Николаевск Николаевского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества по договорам аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и иным договорам, предусматривающим переход права владения и пользования муниципальным имуществом, находящегося в собственности городского поселения г. Николаевск» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию или обнародованию.

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации городского поселения г. Николаевск Николаевского муниципального района Волгоградской области.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования или обнародования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского поселения г. Николаевск Г.В. Силакова.

Глава городского поселения

А.С. Макеев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Г. НИКОЛАЕВСК НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ПО ДОГОВОРАМ  
АРЕНДЫ, БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ, ДОВЕРИТЕЛЬНОГО  
УПРАВЛЕНИЯ И ИНЫМ ДОГОВОРАМ, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИМ ПЕРЕХОД  
ПРАВА ВЛАДЕНИЯ И ПОЛЬЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ,  
НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ Г.  
НИКОЛАЕВСК»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией городского поселения г. Николаевск Николаевского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества по договорам аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и иным договорам, предусматривающим переход права владения и пользования муниципальным имуществом, находящегося в собственности городского поселения г. Николаевск» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, а также органами государственной власти и местного самоуправления и администрацией городского поселения г. Николаевск Николаевского муниципального района Волгоградской области (далее - Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества по договорам аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и иным договорам, предусматривающим переход права владения и пользования муниципальным имуществом, находящегося в собственности городского поселения г. Николаевск (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Получатели муниципальной услуги**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - заявители).

1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также - заявитель).

**1.3. Требования к порядку предоставления  
муниципальной услуги**

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно в Администрации при личном или письменном обращении по адресу: 404033, Волгоградская область, г. Николаевск, ул. Октябрьская, 23, каб. 26, e-mail: [gr.nikolaevsk@mail.ru](mailto:gr.nikolaevsk@mail.ru), а также по телефону: (8-84494) 6-13-96;

- на информационных стендах, размещенных в Администрации;

- в МАУ «МФЦ».

1.3.2. Место нахождения Администрации: 404033, Волгоградская область, г. Николаевск, ул. Октябрьская, 23, тел./факс: (8-84494)6-12-96, e-mail: [gr.nikolaevsk@mail.ru](mailto:gr.nikolaevsk@mail.ru).

1.3.3. Администрация осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги:

с понедельника по пятницу - с 09.00 час. до 17.00 час. (перерыв с 12.00 до 13.00 час.);

суббота и воскресенье - выходные дни.

1.3.4. Прием документов осуществляется по адресу: Волгоградская область, г. Николаевск, ул. Октябрьская, 23, кабинет 26, в соответствии с режимом работы, установленным [пунктом 1.3.3](#) настоящего Административного регламента.

1.3.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, предоставляющими муниципальную услугу.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой форме информируют заявителя об интересующих его вопросах.

1.3.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

1.3.8. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление муниципального имущества по договорам аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и иным договорам, предусматривающим переход права владения и пользования муниципальным имуществом, находящегося в собственности городского поселения г. Николаевск».

### 2.2. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципального имущества по договорам аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и иным договорам, предусматривающим переход права владения и пользования муниципальным имуществом осуществляет Администрация.

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

### 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление муниципального имущества по договорам аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и иным договорам, предусматривающим переход права владения и пользования муниципальным имуществом (далее - договоры), в случае принятия решения о предоставлении в пользование муниципального имущества;
- письменное уведомление заявителей об отказе в заключении договоров в случае принятия решения об отказе в предоставлении в пользование муниципального имущества.

Процедура оказания муниципальной услуги может завершаться путем:

- направления ответов заявителям в установленные законодательством Российской Федерации сроки;
- заключения с заявителем на получение муниципальной услуги договора без проведения торгов в соответствии с законодательством;
- заключения с заявителем на получение муниципальной услуги договора без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции;
- заключения с победителем торгов договора по результатам торгов;
- получения заявителем письменного отказа в предоставлении в пользование муниципального имущества;
- отказа заявителю на получение муниципальной услуги в принятии участия в торгах.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

### 2.4.1. Общий срок оказания муниципальной услуги:

- а) общий срок оказания муниципальной услуги без проведения торгов в соответствии с законодательством - не позднее 30 календарных дней со дня представления заявки и документов, необходимых для заключения договора;
- б) общий срок оказания муниципальной услуги без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции - не позднее 30 календарных дней со дня получения уведомления антимонопольного органа о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;
- в) общий срок оказания муниципальной услуги путем проведения торгов на право заключения договора - не позднее срока, установленного в соответствии с действующим законодательством и условиями конкурсной (аукционной) документации.

2.4.2. Прием заявителей у должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется в порядке живой очереди.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным [законом](#) от 21.07.2005 г. № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;
- Федеральным [законом](#) от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным [законом](#) от 22.07.2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов

Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](#) от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- [приказом](#) ФАС РФ от 10.02.2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления, 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»;

- [Положением](#) о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью городского поселения г. Николаевск, утвержденным решением Совета депутатов городского поселения г. Николаевск Николаевского муниципального района Волгоградской области от 04.03.2011 г. № 1/30;

- [Порядком](#) предоставления в аренду муниципального имущества, находящегося в собственности городского поселения г. Николаевск, утвержденным решением Совета депутатов городского поселения г. Николаевск Николаевского муниципального района Волгоградской области от 04.03.2011 г. № 1/31;

- [Методикой](#) по определению арендной платы за объекты, относящиеся к муниципальной собственности городского поселения г. Николаевск, утвержденной решением Совета депутатов городского поселения г. Николаевск Николаевского муниципального района Волгоградской области от 16.02.2007 г. № 50/21 (в редакции от 11.12.2009 г. № 197/50, от 11.12.2009 г. № 198/50, от 04.03.2011 г. № 1/2);

- настоящим Административным регламентом.

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса.

2.6.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги должен содержать следующие обязательные реквизиты:

2.6.2.1. Для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес заявителя, контактный телефон;
- наименование, местонахождение запрашиваемого объекта учета;
- отметка о наличии приложения;
- подпись;
- дата документа.

2.6.2.2. Для юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления:

- полное наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления;
- дата и регистрационный номер документа;
- почтовый адрес, телефон;
- наименование, местонахождение запрашиваемого объекта учета;
- отметка о наличии приложения;
- подпись.

2.6.3. К запросу о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены следующие документы:

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

- копия свидетельства о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) (нотариально заверенная в случае предоставления муниципальной преференции);

- копии учредительных документов (для юридических лиц) (нотариально заверенные в случае предоставления муниципальной преференции);

- копия паспорта гражданина Российской Федерации (для физических лиц);

- доверенность представителя (в случае представления документов доверенным лицом).

2.6.4. Заявитель имеет право представить выписку из ЕГРИП (ЕГРЮЛ). Если выписка из ЕГРИП (ЕГРЮЛ) не была представлена заявителем самостоятельно, запрашивается органом местного самоуправления.

2.6.5. **Запрос** о предоставлении муниципальной услуги составляется по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

2.6.6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия лица, обращающегося в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке;

- тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом;

- прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги копии документов заверены в установленном нормативными правовыми актами порядке.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается в Администрацию лично заинтересованным лицом или его представителем, либо направляется заявителем с использованием средств почтовой связи, либо в электронной форме с использованием электронной почты, портала государственных и муниципальных услуг Волгоградской области, а также через МАУ «МФЦ». Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направляемые заявителем в электронном виде, должны быть отсканированы либо предоставлены в формате «MS Word» (с последующим предоставлением оригиналов), должны иметь качественное, четкое изображение.

2.6.7. По просьбе заявителя представленные им копии документов могут быть заверены должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов.

2.6.8. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

## 2.7. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, вправе отказать заинтересованному лицу в приеме заявления в случае:

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- отсутствия документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица или его уполномоченного представителя;

- отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица.

## 2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- 2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6.3](#) настоящего Административного регламента;
  - отсутствие в реестре муниципальной собственности имущества, в отношении которого подано заявление;
  - отказ Управления Федеральной антимонопольной службы по Волгоградской области по результатам рассмотрения ходатайства в предоставлении муниципального имущества в порядке муниципальной преференции;
  - предоставление имущества ранее другому лицу.
- 2.8.2. Основаниями для отказа в допуске претендента к участию в торгах являются:
- непредставление документов, определенных [пунктом 2.6.3](#) настоящего Административного регламента, либо наличие в таких документах недостоверных сведений;
  - несоответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам;
  - невнесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;
  - несоответствие заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличие в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);
  - подача заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным [частями 3 и 5 статьи 14](#) Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
  - наличие решения о ликвидации заявителя - юридического лица - или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя - банкротом и об открытии конкурсного производства;
  - наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

## 2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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



## 2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается в Администрацию лично заинтересованным лицом или его представителем или направляется заявителем с использованием средств почтовой связи, либо в электронной форме с использованием электронной почты, портала государственных и муниципальных услуг Волгоградской области, а также через МАУ «МФЦ». Документы, направляемые заявителем в электронном виде, должны быть отсканированы либо предоставлены в формате «MS Word» (с последующим предоставлением оригиналов), должны иметь качественное, четкое изображение.

2.11.2. При личном обращении заявителя в Администрацию должностное лицо, ответственное за прием документов, вносит в журнал регистрации документов номер входящего документа. При наличии у заявителя второго экземпляра запроса на нем ставится дата приема и подпись лица, ответственного за прием документов. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 15 минут.

При поступлении запроса с использованием электронной почты, портала государственных и муниципальных услуг Волгоградской области, должностное лицо, ответственное за прием документов, обрабатывает (открывает, распечатывает) и вносит в журнал регистрации документов номер входящего документа. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

2.11.3. Проверка соответствия запроса требованиям, установленным [пунктами 2.6.3 - 2.6.6](#) настоящего Административного регламента, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктами 2.8.1 - 2.8.2](#) настоящего Административного регламента, проводится в процессе работы с документами.

## 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Описание требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов:

2.12.1.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.12.1.2. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.12.1.3. Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными настольными табличками.

2.12.1.4. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.1.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.1.6. Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.1.7. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов.

2.12.2. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать информацию, указанную в [пунктах 1.3.2 - 1.3.3](#) настоящего Административного регламента.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского поселения г. Николаевск Николаевского муниципального района Волгоградской области;
- размещение информации о свободных нежилых помещениях, предназначенных для передачи в аренду и иное пользование, на официальном сайте администрации городского поселения г. Николаевск Николаевского муниципального района Волгоградской области.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

## Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

### 3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Административный процесс по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя, в том числе поступивших с использованием электронной почты, портала государственных и муниципальных услуг Волгоградской области, а также через МАУ «МФЦ»;
- рассмотрение документов заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача документов по результатам рассмотрения запроса;
- размещение на информационном стенде Администрации информации о свободных нежилых помещениях, предназначенных для передачи в аренду и иное пользование.

3.1.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

### 3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление на имя главы городского поселения г. Николаевск Николаевского муниципального района Волгоградской области (далее – Глава городского поселения) запроса заявителя с комплектом документов.

3.2.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [разделом 2.11](#) настоящего Административного регламента.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает документы в день их поступления Главе городского поселения или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.2.4. Глава городского поселения или должностное лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает запрос с документами, накладывает соответствующую резолюцию и передает в отдел по управлению муниципальным имуществом (далее – Отдел), осуществляющий исполнение полномочий Администрации по предоставлению информации о свободных нежилых помещениях, предназначенных для передачи в аренду и иное пользование.

Должностное лицо Отдела рассматривает документы заявителя.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента окончания предыдущей процедуры.

3.2.5. Результатом административной процедуры является получение Отделом Администрации документов, представленных заявителем, с поручением об их рассмотрении.

### 3.3. Рассмотрение документов заявителя

3.3.1. Должностное лицо Отдела Администрации, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации осуществляет проверку запроса и приложений к нему на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, рассматривает запрос и принимает одно из решений:

- о передаче имущества в пользование путем проведения торгов либо без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством;
- об отказе в предоставлении имущества с обоснованием причин отказа.

Решение оформляется постановлением Главы городского поселения в месячный срок с даты поступления запроса.

3.3.2. Пользователями имущества, включенного в Перечень имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - имущество, включенное в Перечень), могут быть:

- субъекты малого предпринимательства;
- субъекты среднего предпринимательства;
- организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Субъекты).

Имущество, включенное в Перечень, предоставляется в пользование без проведения торгов (конкурсов, аукционов) в виде муниципальной преференции по согласованию с Управлением Федеральной антимонопольной службы по Волгоградской области в случаях, когда Субъект осуществляет виды деятельности, отнесенные к приоритетным, установленные нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения г. Николаевск Николаевского муниципального района Волгоградской области.

Субъект, заинтересованный в получении муниципальной преференции, к перечню документов, указанных в [п. 2.6.3](#) настоящего Административного регламента, представляет дополнительные документы на бумажном и электронном носителях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

### 3.4. Выдача документов по результатам рассмотрения запроса

3.4.1. В соответствии с решением, предусмотренным [пунктом 3.3.1](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела Администрации, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги:

- в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о передаче имущества в пользование без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством готовит уведомление заявителю о передаче муниципального имущества в пользование и вручает его лично заявителю. В случае невозможности вручить уведомление лично заявителю, уведомление направляется заявителю с использованием средств почтовой связи, либо по электронной почте;

- подготавливает проект договора, направляет его на подпись Главе городского поселения, после подписания Главой городского поселения договор выдается заявителю на подпись. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня принятия указанного решения;

- в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в пользование без проведения торгов готовит уведомление о намерении предоставления заявителю муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в целях и порядке, установленных Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и вручает его лично заявителю. В случае невозможности вручить уведомление лично заявителю, уведомление направляется заявителю с использованием средств почтовой связи, либо по электронной почте;

- в течение 5 рабочих дней со дня получения от антимонопольного органа отказа в удовлетворении заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в пользование направляет заявителю соответствующее уведомление. Должностное лицо Отдела Администрации, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, вручает уведомление лично заявителю. В случае невозможности вручить уведомление лично заявителю, уведомление направляется заявителю с использованием средств почтовой связи, либо по электронной почте.

3.4.2. Решение об отказе в заключении договора доводится до сведения заявителя должностным лицом Администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения путем направления заявителю уведомления с указанием оснований отказа в заключении договора аренды с использованием средств почтовой связи, либо по электронной почте.

В случае отказа в заключении договора по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, уведомление, направляемое заявителю, должно содержать разъяснение требований [статьи 17.1](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции» о необходимости проведения торгов на право заключения договора и предложение заявителю принять участие в торгах на право заключения такого договора в отношении муниципального имущества, указанного в заявлении.

3.4.3. В случае поступления в Администрацию заявления о предоставлении в пользование муниципального имущества по результатам торгов осуществляются процедуры проведения торгов в порядке и сроки, регламентированные законодательством.

3.5. Размещение на информационном стенде Администрации информации о свободных нежилых помещениях, предназначенных для передачи в аренду и иное пользование, и о торгах на право заключения договоров аренды и иного пользования

3.5.1. Информация о свободных нежилых помещениях, предназначенных для передачи в аренду и иное пользование, размещается на информационном стенде Администрации в соответствии с установленным Перечнем муниципального имущества, предназначенным для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.5.2. Извещение о проведении торгов и документация по торгам на право заключения договоров аренды и иного пользования размещаются на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, - [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) (далее – официальный сайт торгов) и на информационном стенде Администрации.

3.5.2.1. Извещение о проведении конкурса размещается на официальном сайте торгов не менее чем за тридцать рабочих дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

3.5.2.2. Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов не менее чем за тридцать рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

3.5.2.3. Извещение размещается ответственным должностным лицом Отдела Администрации.

3.5.3. Результатом административной процедуры является размещение на официальном сайте торгов и на информационном стенде Администрации информации о свободных нежилых помещениях, предназначенных для передачи в аренду и иное пользование, и информации о проведении торгов на право заключения договоров аренды и иного пользования.

#### Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, вправе осуществлять Глава городского поселения, заместитель главы городского поселения, заведующий отделом по управлению муниципальным имуществом.

4.2. Заместитель главы городского поселения, заведующий отделом по управлению муниципальным имуществом осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов городского поселения г. Николаевск, а также положений настоящего Административного регламента.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

4.4.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента, нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.4.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений Регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения Регламента.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в Администрацию жалобы заявителя на несвоевременность, полноту и качество предоставления муниципальной

услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации на основании распоряжения Главы городского поселения.

4.7. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Специалисты Администрации несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами Администрации с использованием средств телефонной связи либо электронной почты.

## Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, действий или бездействия специалистов Администрации в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования может являться действие (бездействие) или решение должностного лица Администрации, осуществленное или принятое им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В досудебном порядке заявителем могут быть поданы жалобы на:

5.3.1. Действия (бездействие) или решения должностных лиц Администрации - заместителю Главы городского поселения.

5.3.2. Действия (бездействие) заместителя Главы городского поселения - Главе городского поселения.

5.4. Обращение (жалобы) о нарушении положений настоящего Административного регламента могут быть составлены в произвольной форме, но с обязательным указанием:

- наименования органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилии, имени, отчества соответствующего должностного лица;

- своих фамилии, имени, отчества;

- полного наименования для юридического лица;

- почтового адреса, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;

- с изложением сути предложения, заявления или жалобы;

- с проставлением личной подписи и даты;

- иных сведений, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация в Администрации жалобы, направленной по почте, с использованием электронной почты, портала государственных и муниципальных услуг Волгоградской области либо представленной заявителем при личном обращении.

5.7. При письменном обращении заявителя срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, или

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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Ответ на обращение, жалобу (претензию) заявителя в ходе исполнения муниципальной функции не дается в случаях, если не указаны данные заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения, жалобы (претензии).

5.9. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.10. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава городского поселения, заместитель Главы городского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.11. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.12. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то Главой городского поселения, заместителем Главы городского поселения принимаются следующие решения:

5.12.1. О привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста Администрации, ответственного за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.12.2. О принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.13. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.15. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации нарушают его права и свободы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
городского поселения г. Николаевск  
Николаевского муниципального района  
Волгоградской области муниципальной  
услуги «Предоставление  
муниципального имущества по  
договорам аренды, безвозмездного  
пользования, доверительного управления  
и иным договорам, предусматривающим  
переход права владения и пользования  
муниципальным имуществом,  
находящегося в собственности  
городского поселения г. Николаевск»

Главе городского поселения г. Николаевск  
Николаевского муниципального района  
Волгоградской области

от \_\_\_\_\_  
(заявитель-организация, Ф.И.О. руководителя)

адрес: \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВКА (ЗАПРОС)

Прошу предоставить в \_\_\_\_\_  
(вид пользования)

\_\_\_\_\_ (характеристика помещения)

по адресу \_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_ кв. м

на срок \_\_\_\_\_

Помещение необходимо для \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

К заявке прилагаются:

1. Перечень документов согласно описи на \_\_\_\_\_ л.
2. Копия плана помещения (при наличии).

Подпись заявителя:

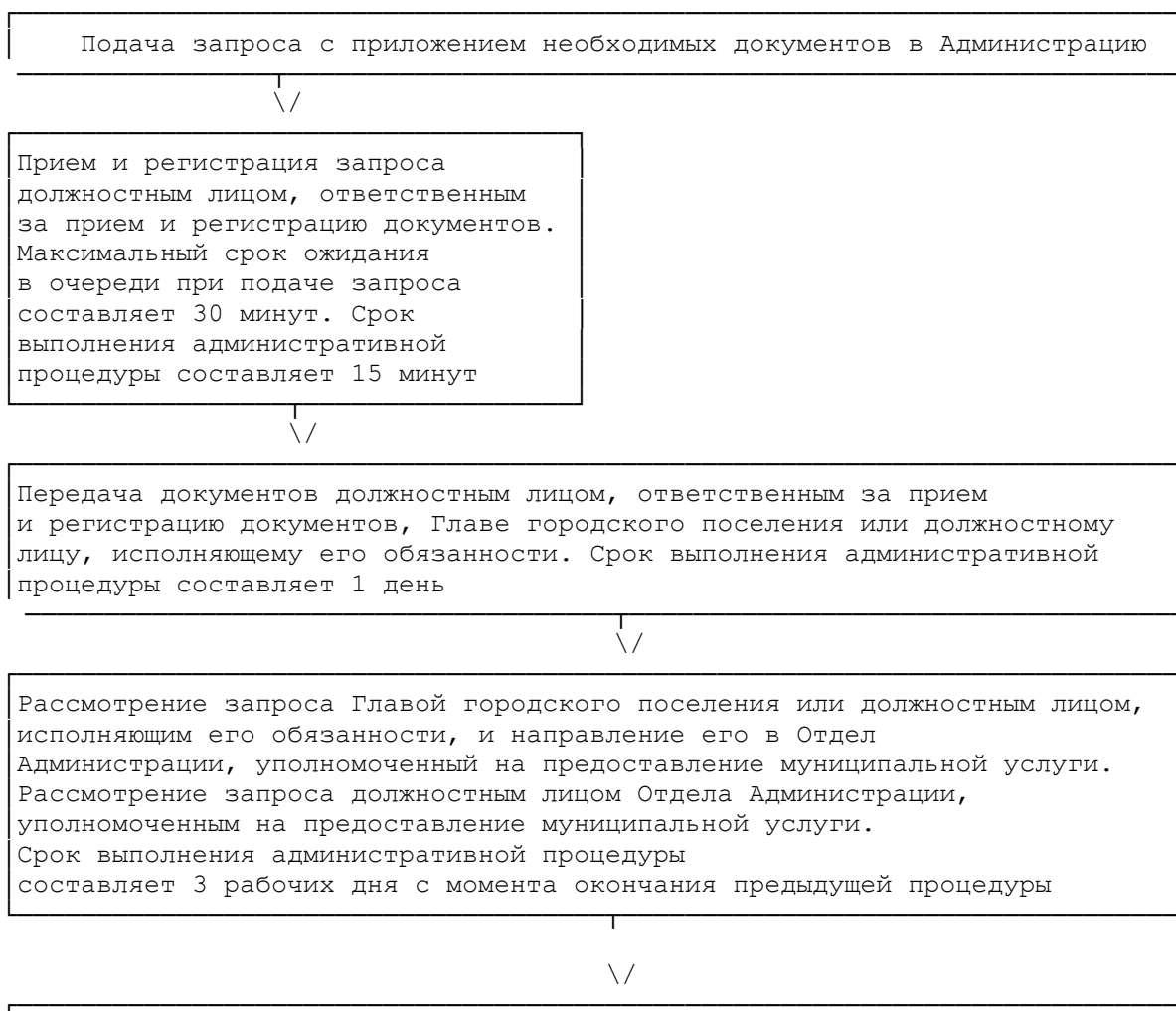
\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
городского поселения г. Николаевск  
Николаевского муниципального района  
Волгоградской области муниципальной  
услуги «Предоставление  
муниципального имущества по  
договорам аренды, безвозмездного  
пользования, доверительного управления  
и иным договорам, предусматривающим  
переход права владения и пользования  
муниципальным имуществом,  
находящегося в собственности  
городского поселения г. Николаевск»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ПО ДОГОВОРАМ  
АРЕНДЫ, БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ, ДОВЕРИТЕЛЬНОГО  
УПРАВЛЕНИЯ И ИНЫМ ДОГОВОРАМ, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИМ ПЕРЕХОД  
ПРАВА ВЛАДЕНИЯ И ПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВОМ, НАХОДЯЩЕГОСЯ В  
СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ Г. НИКОЛАЕВСК »**



Проверка должностным лицом Отдела Администрации представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, рассмотрение документов, принятие решения.  
Срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации



Принятие решений о предоставлении имущества во владение и (или) пользование. Решение оформляется постановлением главы городского поселения г. Николаевск в месячный срок с даты поступления обращения



Принятие решения о передаче имущества в пользование без проведения торгов. Подготовка должностным лицом уведомления заявителю о решении в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения

Принятие решения о предоставлении муниципальной преференции путем передачи имущества в пользование без проведения торгов. Подготовка должностным лицом уведомления заявителю о решении в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения

Принятие решения о передаче имущества в пользование путем проведения торгов. Подготовка должностным лицом уведомления заявителю о решении в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения

Принятие решения об отказе в предоставлении имущества с обоснованием причин отказа. Подготовка должностным лицом уведомления заявителю о решении в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения



Направление должностным лицом уведомления заявителю о решении в течение 2 рабочих дней со дня подписания



Подготовка должностным лицом проекта договора и направление его на подпись главе городского поселения. Подписание проекта договора и выдача его заявителю на подпись. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня принятия указанного решения

Подготовка должностным лицом уведомления заявителю о решении с предложением принять участие в торгах на право заключения договора в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения



Подготовка должностным лицом заявления в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, направление его на согласование и подпись

Подготовка и проведение торгов на право заключения договора в порядке и сроки, регламентированные законодательством



Направление должностным лицом заявления о даче согласия на предоставление муниципальной

Признание заявителя победителем

Признание победителем торгов третьего

