



Новгородская область

Администрация Великого Новгорода

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.12.2022

№ 6049

Великий Новгород

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги "Передача в аренду
имущества, находящегося в муниципальной собственности
Великого Новгорода"**

Во исполнение статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом муниципального образования - городского округа Великий Новгород, Реестром муниципальных услуг, оказываемых за счет средств бюджета Великого Новгорода, утвержденным постановлением Администрации Великого Новгорода от 25.10.2010 № 4610, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Великого Новгорода от 19.07.2013 № 3781, Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Великого Новгорода, должностных лиц, муниципальных служащих, служащих Администрации Великого Новгорода, утвержденными постановлением Администрации Великого Новгорода от 27.06.2014 № 3369, Администрация Великого Новгорода **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Передача в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Великого Новгорода".

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Великого Новгорода:

от 30.09.2013 № 5131 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Передача в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Великого Новгорода";

от 08.07.2014 № 3593 "О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Передача в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Великого Новгорода";

от 21.12.2018 № 5770 "О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Передача в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Великого Новгорода";

от 28.04.2020 № 1536 "О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Передача в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Великого Новгорода".

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Новгород" и разместить на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет.

Мэр Великого Новгорода

А.Р. Розбаум

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Великого Новгорода
от 13.12.2022 № 6049

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "Передача в аренду
имущества, находящегося в муниципальной собственности
Великого Новгорода"**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования настоящего
Административного регламента**

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Передача в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Великого Новгорода" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Местонахождение комитета по управлению муниципальным

имуществом и земельными ресурсами Великого Новгорода (далее - уполномоченный орган): 173007, Великий Новгород, ул. Мерецкова-Волосова, д. 13.

Почтовый адрес уполномоченного органа: 173007, Великий Новгород, ул. Мерецкова-Волосова, д. 13.

Режим работы уполномоченного органа: с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00), за исключением выходных и праздничных дней.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: среда, пятница - с 14.00 до 17.00.

Информирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по следующим контактным телефонам:

8 (8162) 983-595 - приемная (факс) уполномоченного органа;

8 (8162) 983-600, 983-601, 983-609 - отдел учета и распоряжения муниципальной собственностью уполномоченного органа (далее - отдел).

Адрес электронной почты уполномоченного органа: kumi@adm.nov.ru.

Специалисты государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) осуществляют прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленным графиком работы МФЦ.

Информация о местонахождении МФЦ, графике работы, телефонах размещается на официальном сайте МФЦ.

Адрес официального сайта МФЦ: <http://mfc53.novreg.ru>.

1.3.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещаются:

на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет: <http://www.adm.nov.ru>;

на официальном сайте МФЦ;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал);

в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области": <http://www.uslugi2.novreg.ru> (далее - Региональный портал);

на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, МФЦ.

1.3.3. Формами предоставления информации о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги или сведений о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

информация по запросу заявителя, поступившему при личном обращении;

информация по запросу заявителя, направленному почтовой связью или по электронной почте.

1.3.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - передача в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Великого Новгорода.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Великого Новгорода в лице уполномоченного органа через отдел и МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение с заявителем договора передачи в аренду муниципального имущества (далее - договор аренды) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду.

2.3.2. Решение о передаче в аренду муниципального имущества, составляющего муниципальную казну Великого Новгорода, в аренду в случаях, не требующих проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров, за исключением имущества, передаваемого муниципальным учреждениям, принимает уполномоченный орган на основании решения комиссии по вопросам распоряжения муниципальным имуществом Великого Новгорода (далее - комиссия).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции - 90 календарных дней со дня представления заявления и документов, необходимых для заключения договора аренды, в уполномоченный орган или МФЦ;

без проведения торгов - 30 календарных дней со дня представления заявления и документов, необходимых для заключения договора аренды, в уполномоченный орган или МФЦ.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ "О защите конкуренции" (далее - Федеральный закон № 135-ФЗ);

Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 209-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

Уставом муниципального образования - городского округа Великий Новгород;

Положением о порядке управления и распоряжения имуществом муниципального образования - городского округа Великий Новгород, утвержденным решением Думы Великого Новгорода от 23.06.2005 № 146;

Положением о порядке предоставления в аренду и безвозмездное пользование имущества муниципального образования - городского округа Великий Новгород, утвержденным решением Думы Великого Новгорода от 01.09.2011 № 1055.

2.6. Перечень документов, представляемых заявителем

2.6.1. Если заявитель претендует на заключение договора аренды без проведения торгов, ему необходимо представить в уполномоченный орган или МФЦ следующие документы:

заявление по примерной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность (для физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученных не ранее чем за шесть месяцев до даты поступления заявления;

копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя.

2.6.2. В случае если заявитель претендует на предоставление муниципальной преференции, требующей получения предварительного согласия в письменной форме антимонопольного органа, посредством предоставления муниципального имущества в аренду, ему необходимо представить в уполномоченный орган или МФЦ следующие документы:

2.6.2.1. Заявление по примерной форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2.2. Доверенность, оформленную надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

2.6.2.3. Копии документов, указанных в пункте 1 статьи 20 Федерального закона № 135-ФЗ:

перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем, 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;

наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем, 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;

бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, в случае отсутствия указанного бухгалтерского баланса в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности, предусмотренном статьей 18 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - государственный информационный ресурс бухгалтерской (финансовой) отчетности), либо, если хозяйствующий субъект не представляет в

налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация (в случае если хозяйствующий субъект представляет годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность в целях формирования государственного информационного ресурса бухгалтерской (финансовой) отчетности, антимонопольный орган получает бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта из этого государственного информационного ресурса бухгалтерской (финансовой) отчетности с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя.

2.6.3. В случае если заявитель претендует на предоставление муниципальной преференции посредством предоставления в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества Великого Новгорода, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень), ему необходимо представить в уполномоченный орган или МФЦ следующие документы:

2.6.3.1. Заявление по примерной форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.6.3.2. Документ, удостоверяющий личность гражданина, его представителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

2.6.3.3. Документ, подтверждающий полномочия руководителя (для юридических лиц);

2.6.3.4. Учредительные документы заявителя (для юридических лиц);

2.6.3.5. Доверенность в простой письменной форме, оформленную надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

2.6.3.6. Уведомление о постановке на учет в налоговом органе физического лица в качестве налогоплательщика (в случае подачи заявления самозанятым).

2.6.4. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.5. Уполномоченный орган вправе проверить сведения, указанные в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.6. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде непосредственно в уполномоченный орган заявитель вправе направить его на адрес электронной почты уполномоченного органа или посредством заполнения заявления в электронном виде на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет по адресу: <http://www.adm.nov.ru>.

2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе представить

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо юридических лиц, полученную не ранее шести месяцев до даты подачи заявления;

соглашение о взаимодействии с комитетом по работе с общественными организациями и населением города Администрации Великого Новгорода или с другим структурным подразделением Администрации Великого Новгорода, на которое возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей области.

2.7.2. В случае если заявителем или его законным представителем, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги, не были по собственной инициативе представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, они могут быть получены путем межведомственного запроса уполномоченного органа в органы и организации, в распоряжении которых находится необходимая информация.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя документы и информацию или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода.

2.8.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного(ых) факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента;

отсутствие основания в предоставлении заявителю муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду (решение управления Федеральной антимонопольной службы по Новгородской области (далее - УФАС) об отказе в предоставлении муниципальной преференции);

отсутствие основания на передачу в аренду муниципального имущества, указанного в заявлении (на момент подачи заявления муниципальное имущество находится в аренде, либо в безвозмездном пользовании, либо в оперативном управлении, либо в хозяйственном ведении);

нахождение заявителя в стадии ликвидации, в процессе процедуры банкротства, предусмотренных Федеральным законом от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)", на основании соответствующего судебного акта;

несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям пунктов 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента;

отсутствие основания для заключения договора аренды (рекомендация комиссии об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду).

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

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

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

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

Ожидание заявителями при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке живой очереди и не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного лично, осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в его присутствии в течение 15 минут.

2.15.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по своему усмотрению представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган непосредственно либо через МФЦ посредством почтового отправления или в форме электронного документа.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности), осуществляется в день поступления в уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени уполномоченного органа. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота уполномоченного органа с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения уполномоченным органом.

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

Помещения для ожидания должны быть оборудованы сидячими местами. В помещении должны быть размещены информационные стенды с образцами заявлений, перечнями необходимых документов и иной информацией. Места для заполнения заявлений должны обеспечиваться канцелярскими товарами. При организации рабочих мест специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода заявителей из помещения при необходимости.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

наличие для заявителей доступа к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

получение муниципальной услуги в МФЦ;

исполнение специалистами административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие
особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ
и особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме**

2.18.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги в МФЦ осуществляются на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией Великого Новгорода и государственным областным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - соглашение).

2.18.2. МФЦ обеспечивает заявителю возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием Единого портала либо Регионального портала.

Обращение заявителей в МФЦ может осуществляться по предварительной записи.

2.18.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

Информация об адресах мест нахождения МФЦ, графике работы и телефонах размещается на вышеуказанных информационных ресурсах.

2.18.4. Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала при наличии технической возможности.

В полном объеме муниципальная услуга может быть предоставлена на Едином портале, Региональном портале, если активна кнопка "Получить услугу".

В противном случае на указанных порталах размещена информация о порядке получения муниципальной услуги.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписываются квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении электронной формы на Едином портале, Региональном портале.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за предоставлением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием заявления с приложенными к нему документами;

направление межведомственных запросов (при необходимости);

принятие решения о передаче в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Великого Новгорода;

заключение договора аренды либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду.

3.1.2. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием заявления с приложенными к нему документами

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры - прием заявления с приложенными к нему документами является обращение заявителя с заявлением и необходимыми документами, предусмотренными подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, в уполномоченный орган или МФЦ.

3.2.2. При направлении заявителем документов по почте специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

вносит в электронную базу данных входящих документов запись о приеме документов, в том числе регистрационный номер, дату приема документов, ФИО заявителя, другие реквизиты;

проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов и передает их в отдел для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Прием заявления с приложенными к нему документами осуществляется в течение 15 минут.

3.2.4. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами.

3.3. Направление межведомственных запросов (при необходимости)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры - направление межведомственных запросов (при необходимости) является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует межведомственные запросы на бумажном носителе (в форме электронного документа при технической возможности) о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, и направляет их в соответствующие органы, в распоряжении которых находится необходимая информация.

3.3.3. Направление межведомственных запросов осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня представления заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.4. Принятие решения о передаче в аренду имущества,
находящегося в муниципальной собственности
Великого Новгорода

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - принятие решения о передаче в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Великого Новгорода, является поступление полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел.

3.4.2. В случае заключения договора аренды без проведения торгов специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проводит проверку на предмет соответствия заявителя перечню лиц, которым в соответствии с Федеральным законом № 135-ФЗ возможно предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов;

при выявлении несоответствия или возникновении сомнений в достоверности представленных данных в течение 2 рабочих дней сообщает заявителю по телефону либо направляет заявителю по почте или выдает лично в руки уведомление о наличии препятствий в предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению в течение 10 календарных дней с момента получения уведомления;

передает сформированный пакет документов на рассмотрение комиссии.

Комиссия выносит рекомендации о передаче или отказе в передаче в аренду муниципального имущества заявителю.

3.4.3. Специалист отдела:

готовит протокол заседания комиссии по итогам ее проведения;

готовит проект приказа уполномоченного органа о предоставлении муниципального имущества в аренду либо уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду в соответствии с протоколом заседания комиссии.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подготовленный приказ уполномоченного органа о предоставлении в аренду муниципального имущества или уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду.

3.4.6. В случае предоставления муниципальной преференции посредством предоставления муниципального имущества в аренду специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проводит проверку на предмет соответствия заявителя перечню лиц, которым в соответствии с Федеральным законом № 135-ФЗ возможно предоставление муниципальной преференции в виде предоставления муниципального имущества в аренду;

при выявлении несоответствия или возникновении сомнений в достоверности представленных данных в течение 2 рабочих дней сообщает заявителю по телефону или направляет заявителю по почте либо выдает лично в руки уведомление о наличии препятствий в предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению в течение 10 календарных дней со дня получения уведомления;

подготавливает проект решения Думы Великого Новгорода о предоставлении муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду (далее - проект решения Думы Великого Новгорода);

направляет сформированный пакет документов заявителя в УФАС.

УФАС выносит решение о передаче или отказе в передаче в аренду муниципального имущества заявителю.

3.4.7. Специалист отдела:

направляет проект решения Думы Великого Новгорода на рассмотрение в Думу Великого Новгорода или подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду в соответствии с решением УФАС;

готовит проект договора аренды либо подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду в соответствии с решением Думы Великого Новгорода.

3.4.8. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 90 календарных дней с даты регистрации заявления.

3.4.9. Результатом административной процедуры является принятое решение Думы Великого Новгорода о предоставлении муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду.

3.4.10. В случае предоставления муниципальной преференции посредством предоставления в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проводит проверку заявителя на предмет соответствия условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом № 209-ФЗ, и полноты представленных документов;

при выявлении несоответствия или возникновении сомнений в достоверности представленных данных в течение 2 рабочих дней сообщает заявителю по телефону либо направляет заявителю по почте или выдает лично в руки уведомление о наличии препятствий в предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению в течение 10 календарных дней с момента получения уведомления;

направляет пакет документов на рассмотрение координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства в Великом Новгороде (далее - координационный совет) (в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и представленных заявителем документов);

оформляет рекомендацию координационного совета относительно передачи заявителю муниципального имущества в аренду (в течение 14 рабочих дней со дня поступления документов в координационный совет);

подготавливает проект решения Думы Великого Новгорода.

3.4.11. Специалист отдела:

направляет проект решения Думы Великого Новгорода на рассмотрение в Думу Великого Новгорода или подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду;

готовит проект договора аренды либо подготавливает уведомление об отказе

в предоставлении муниципального имущества в аренду в соответствии с решением Думы Великого Новгорода.

3.4.12. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 90 календарных дней с даты регистрации заявления.

3.4.13. Результатом административной процедуры является принятое решение Думы Великого Новгорода о предоставлении муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду.

3.5. Заключение договора аренды либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры - заключение договора аренды либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду является приказ уполномоченного органа о предоставлении в аренду муниципального имущества, или решение Думы Великого Новгорода о предоставлении муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду, или подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду.

Специалист отдела подготавливает и согласовывает договор аренды для направления его заявителю либо направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду.

3.5.2. Срок исполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

3.5.3. Результатом административной процедуры является заключенный договор аренды либо направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами уполномоченного

органа административных процедур осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, а также органов местного самоуправления Великого Новгорода.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

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

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение срока и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

4.4.2. Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лицу, его замещающему.

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

5.1. Подача жалобы

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода для предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего либо служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода.

5.1.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, следующим должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу:

специалиста уполномоченного органа - руководителю уполномоченного органа или лицу, исполняющему его обязанности;

руководителя уполномоченного органа - заместителю Главы администрации Великого Новгорода, Мэру Великого Новгорода;

заместителя Главы администрации Великого Новгорода - Мэру Великого Новгорода.

5.1.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации Великого Новгорода в сети Интернет;

Единого портала либо Регионального портала;

федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование": <https://do.gosuslugi.ru>.

5.1.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего

полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц);

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

5.1.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.1.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.

5.1.8. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - служащие), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.9. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.1.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:
оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, на Едином портале и Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.2. Рассмотрение жалобы

5.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.2.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.3 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1.3 настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги (в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению);

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению).

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе по результатам рассмотрения жалобы заявителю также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб.

5.3. Обжалование решения по жалобе

5.3.1. Положения Федерального закона № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения поданной им жалобы, в порядке подчиненности должностным лицам, указанным в пункте 5.1.3 настоящего Административного регламента, либо в судебном порядке.

Согласно части 1 статьи 218, части 1 статьи 219 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации заявитель вправе обратиться в суд с заявлением (требованием) об оспаривании решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Передача в аренду
имущества, находящегося в
муниципальной собственности
Великого Новгорода"

Примерная форма

Председателю комитета по
управлению муниципальным
имуществом и земельными
ресурсами Великого Новгорода

(ФИО)

от _____
(ФИО заявителя (для физического

лица), наименование заявителя (для

_____ юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о заключении договора передачи в аренду
муниципального имущества без проведения торгов

Прошу заключить договор передачи в аренду нежилого помещения (здания),
являющегося муниципальной собственностью, расположенного по адресу:
Великий Новгород, _____, общей
площадью _____ кв. м для использования под _____
(указывается цель использования

_____ арендуемых помещений)

на срок _____.

Паспортные данные заявителя: _____

Место проживания (для физического лица): _____

Место нахождения заявителя, ОГРН, ИНН (для юридического лица): _____

Контактный телефон: _____.

К заявлению прилагаются: _____

_____.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Передача в аренду
имущества, находящегося в
муниципальной собственности
Великого Новгорода"

Примерная форма

Председателю комитета по
управлению муниципальным
имуществом и земельными
ресурсами Великого Новгорода

(ФИО)

от _____
(ФИО заявителя (для физического

лица), наименование заявителя (для

_____ юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной преференции посредством
передачи объектов муниципальной собственности в аренду

Прошу предоставить муниципальную преференцию посредством заключения договора передачи в аренду нежилого помещения (здания), являющегося муниципальной собственностью, расположенного по адресу: Великий Новгород, _____, общей площадью _____ кв. м для использования под _____
(указывается цель использования

_____ арендуемых помещений)

на срок _____.

Паспортные данные заявителя: _____

Место проживания (для физического лица): _____

Место нахождения заявителя, ОГРН, ИНН (для юридического лица):

_____.

Контактный телефон: _____.

К заявлению прилагаются: _____

_____.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Передача в аренду
имущества, находящегося в
муниципальной собственности
Великого Новгорода"

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

