



**Администрация городского округа город Первомайск
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.08.2020 № 880

**О внесении изменений в постановление администрации городского
округа город Первомайск Нижегородской области
от 16.08.2018 № 789**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством администрация городского округа город Первомайск Нижегородской области **постановляет:**

1. Внести в постановление администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 16.08.2018 № 789 «Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления в аренду объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

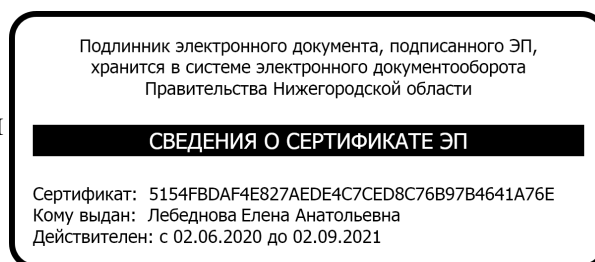
«В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от

23.05.2019 № 701 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация городского округа город Первомайск Нижегородской области **постановляет:**».

1.2. Административный регламент администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления в аренду объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», утвержденный постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Сектору по управлению муниципальным имуществом отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества городского округа город Первомайск Нижегородской области обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области 1maysk.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава местного самоуправления



Е.А. Лебеднова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
городского округа город Первомайск
Нижегородской области
31.08.2020 № 880

«УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа город Первомайск
Нижегородской области
от 16.08.2018 № 789

Административный регламент
администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация предоставления в аренду объектов имущества, включенных в
перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во
владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и
организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и
среднего предпринимательства»
(далее – Административный регламент)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация предоставления в аренду объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения и предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении администрацией городского округа город Первомайск Нижегородской области муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее – Администрация)

1.3. Ответственное структурное подразделение Администрации за предоставлением муниципальной услуги: сектор по управлению муниципальным имуществом отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального

имущества Администрации (далее – сектор по управлению муниципальным имуществом).

1.5. Сектор по управлению муниципальным имуществом находится в здании, расположенном по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, пл. Ульянова, 2.

График приема: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00

Время перерыва на обед 12.00 - 13.00

Справочные телефоны сектора по управлению муниципальным имуществом:

Начальник сектора: 8(83139) 2-16-33

Специалисты сектора: 8(83139) 2-16-33.

1.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), расположенный по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, ул. 50 лет Октября, д. 1А.

График приема: понедельник - вторник с 9.00 до 18.00, среда с 9.00 до 20.00, четверг-пятница с 9.00 до 18.00, суббота - с 9.00 до 15.00.

Справочные телефоны: 8(83139) 2-19-10, 2-19-21, 2-19-19.

1.7. Электронный адрес портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее – ПГУ НО): [http:// www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru)

Электронный адрес официального сайта Администрации: <http://1maysk.ru>

Электронный адрес МФЦ: <http://mfc-pervom@mail.ru>.

1.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться непосредственно в администрацию городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее – Администрация) или в МФЦ, как лично, так и по телефону или на сайт Администрации (<http://1maysk.ru>), МФЦ (<http://mfc-pervom@mail.ru>) а также на Единый интернет – портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области [http:// www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru)

Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты сектора по управлению муниципальным имуществом Администрации и МФЦ размещаются:

- на интернет-сайте Администрации (<http://1maysk.ru>);
- на интернет-сайте МФЦ (<http://mfc-pervom@mail.ru>);
- на Едином интернет – портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области [http:// www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru)
- на информационных стендах на первом этаже холла в здании, расположенном по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, пл. Ульянова, 2;
- на информационных стендах в здании, расположенном по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, ул. 50 лет Октября, д. 1А.

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

установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Муниципальная услуга - «Организация предоставления в аренду объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование учреждений, предоставляющих муниципальную услугу:

- Администрация (приём заявлений, рассмотрение представленных заявителям документов, подготовка проекта постановления Администрации, выдача результатов предоставления муниципальной услуги).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги (далее - документами, выдаваемыми по результатам оказания муниципальной услуги) может являться:

2.3.1. Договор о передаче имущества казны муниципального образования в аренду без проведения торгов;

2.3.2. Уведомление об объявлении аукциона (форма представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту);

2.3.3. Уведомление об объявленном аукционе (форма представлена в приложении 3 к настоящему административному регламенту);

2.3.4. Уведомление об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, составляет 83 календарных дня со дня поступления заявления и необходимых документов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (www.gu.nnov.ru) и в региональном реестре.

2.6. Для предоставления данной муниципальной услуги к заявлению, оформленному по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, прилагаются следующие документы, заверенные должным образом:

2.6.1. Для юридических лиц и их уполномоченных представителей:

- копии учредительных документов юридического лица (Устав (Положение) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, копия выписки из

Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, документ об избрании (назначении) руководителя, справка о банковских реквизитах);

- выписка из протокола об избрании или приказ о назначении на должность руководителя лица, действующего в силу закона, Устава (Положения) от имени юридического лица без доверенности;

- доверенность, выданная юридическим лицом за подписью его руководителя и скрепленная печатью организации (в случае если заявление подается представителем);

- копия документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;

- копии документов, подтверждающих право юридического лица на получение объектов в аренду без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

2.6.2. Для индивидуальных предпринимателей и их уполномоченных представителей:

- копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, справка о банковских реквизитах;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;

- копии документов, подтверждающих право индивидуального предпринимателя на получение объектов в аренду без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

2.6.3. Специалисты Администрации обеспечивают проверку отнесения заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства или организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.6.4. Специалисты Администрации не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

2.7.1. Для юридических лиц:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

2.7.2. Для индивидуальных предпринимателей:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

2.7.3. Документы, указанные в п.2.7 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия не могут быть затребованы у заявителя (заявителей), при этом заявитель (заявители) вправе их предоставить вместе с заявлением.

2.8. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы для предоставления муниципальной услуги, относящиеся к предмету и существу предоставления муниципальной услуги.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.9.1. В заявлении не указано название заявителя, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

2.9.3. Текст заявления не поддается прочтению.

2.10. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является необходимость в подтверждении представленной заявителем информации, получении дополнительной информации, а также доработке представленных заявителем документов.

В этом случае срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Если заявитель не является лицом, указанным в пункте 1.9 настоящего Административного регламента;

2.10.2. Если заявитель не соответствует требованиям действующего законодательства, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;

2.10.3. Не представлены все документы или установлено их несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Административного регламента;

2.10.4. Испрашиваемое заявителем имущество отсутствует в перечнях муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.10.5. Правовыми актами Российской Федерации или Нижегородской области установлены ограничения на распоряжение данным имуществом;

2.10.6. Имеется вступившее в законную силу судебное решение о несоответствии заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;

2.10.7. На момент обращения заявителя уже рассмотрено ранее поступившее заявление другого заявителя и по нему принято решение о предоставлении имущества;

2.10.8 Имущество ранее предоставлено другому заявителю;

2.10.9. Заявитель ранее владел и (или) пользовался данным имуществом с нарушением существенных условий договора аренды.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление услуги и при получении результата составляет не более 15 минут. Ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 10 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации составляет 10 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями и столом.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столом и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столом для возможности оформления документов.

На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, оказывающего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- процедуры оказания муниципальной услуги в текстовом виде;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- образец заявления;
- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при оказании муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак-проводников) им обеспечиваются:

- Условия для беспрепятственного доступа к административному зданию, для получения муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к административному зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

- Возможность самостоятельного передвижения по территории административного здания, а также входа в него и выхода.

Вход в здание и выход из него оборудован лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

- Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

- Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к административному зданию, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

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

- Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

- Допуск собаки-проводника в административное здание, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи».

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

В случае если помещения, предназначенные для работы с заявителями, расположены на втором этаже и выше, лица с ограниченными возможностями вправе воспользоваться службой ДДС, находящейся на первом этаже в холле административного здания по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, пл. Ульянова, 2, для вызова специалиста отдела правового и информационного обеспечения с целью оказания помощи в предоставлении муниципальной услуги.

В случае невозможности полностью приспособить место оказания муниципальной услуги с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к административному зданию и помещению, в котором оказывается муниципальная услуга, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме

2.15. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.16. Муниципальная услуга входит в перечень муниципальных услуг, оказываемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

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. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

Прием и регистрация заявления - 3 (три) календарных дня;

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов - 30 (тридцать) календарных дней;

Принятие решения, подготовка, издание постановления Администрации, подготовка и направление уведомления об объявлении (объявленном) аукциона (е) - 22 (двадцать два) календарных дня.

Заключение договора о передаче имущества в аренду без проведения торгов, размещение на официальном сайте Администрации извещения о проведении аукциона - 25 (двадцать пять) календарных дней.

3.2. Прием и регистрация заявления

Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации заявления о предоставлении (оказании) муниципальной услуги является заявление лица, указанного в пункте 1.9 настоящего Административного регламента.

Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист Администрации.

Заявление может быть передано следующими способами:

- доставлено в Администрацию лично или через уполномоченного представителя в соответствии с действующим законодательством;
- почтовым отправлением, направленным по адресу Администрации;
- через МФЦ и ПГУ НО.

Поступившее в Администрацию заявление подлежит регистрации в течение 3

(трех) календарных дней.

Критерии принятия решений при приеме заявления определяются по итогам оценки наличия оснований для отказа в его приеме.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация поступившего заявления.

Контроль за выполнением административного действия осуществляется управляющим делами Администрации.

Результатом административного действия является регистрация заявления или отказ в приеме документов.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления о предоставлении (оказании) муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, является зарегистрированное заявление лица, указанного в пункте 1.9 настоящего Административного регламента.

Поступившее в Администрацию заявление о предоставлении (оказании) муниципальной услуги после регистрации в тот же день передается главе местного самоуправления.

Рассмотрение заявлений о предоставлении (оказании) муниципальной услуги осуществляет ответственное структурное подразделение Администрации – сектор по управлению муниципальным имуществом отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества Администрации (далее - сектор). Срок рассмотрения заявления - 30 (тридцать) календарных дней.

Лицом, ответственным за рассмотрение заявления и проверку комплекта документов, является специалист сектора, которому дано поручение о подготовке документов для рассмотрения на заседании Координационного совета по малому и среднему предпринимательству и содействию развитию конкуренции городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее – Координационный совет).

В случаях, когда в ходе рассмотрения заявления возникает необходимость в подтверждении представленной заявителем информации, получении дополнительной информации, а также доработке представленных заявителем документов, специалист сектора осуществляет следующие действия:

- направляет заявителю уведомление о необходимости представления дополнительной информации и(или) доработке представленных заявителем документов;
- обращается за получением дополнительной информации и(или) подтверждением представленной заявителем информации в государственные органы или в соответствующие подразделения Администрации, обладающие необходимой информацией.

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

В случае, если заявителю отказано в предоставлении Муниципальной услуги,

указанный в заявлении объект может быть передан Администрацией в аренду на торгах (в соответствии с положениями Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказа ФАС России от 10.02.2010 № 67).

В случае соответствия представленного заявителем комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента вопрос о передаче в аренду имущества передается на рассмотрение заседания Координационного совета.

Секретарь Координационного совета включает вопрос в повестку дня заседания Координационного совета. Повестка дня согласовывается с председателем Координационного совета за 5 (пять) рабочих дней до назначенной даты заседания.

Критерием принятия решения при выполнении административного действия является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства.

Способом фиксации выполнения административного действия является включение вопроса о передаче или об отказе в передаче имущества казны муниципального образования в аренду в повестку дня заседания Координационного совета.

Контроль за выполнением административного действия осуществляется заместителем главы администрации, начальником отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества Администрации.

Результатом рассмотрения заявления является:

- согласованная председателем Координационного совета повестка дня заседания;
- направление в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение вопроса на заседании Координационного совета

Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения на заседании Координационного совета вопроса о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является согласованная председателем Координационного совета повестка заседания.

Проведение заседания Координационного совета и рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Положением о Координационном совете.

Критерием принятия решения Координационного совета является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства, а также интересы муниципального образования.

Способом фиксации выполнения административного действия является подписание протокола заседания Координационного совета.

Протокол заседания Координационного совета оформляется в течение 5 (пяти) календарных дней с момента принятия решения (рекомендации) Координационного совета.

Контроль за оформлением и уведомлением Администрации о принятом решении комиссии Координационного совета его председатель.

Результатом принятия решения Координационного совета могут быть следующие рекомендации:

- о передаче имущества в аренду без проведения торгов;
- о передаче имущества казны муниципального образования в аренду по результатам проведения торгов (в соответствии с положениями Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказа ФАС России от 10.02.2010 № 67);
- об объявлении конкурсной процедуры и направлении заявителю уведомления об объявлении конкурсной процедуры (в случае принятия решения о передачи имущества по результатам проведения торгов);
- о направлении заявителю уведомления об объявленной конкурсной процедуре (в случае если у заявителя имеется основание для получения имущества в аренду без проведения торгов, но в отношении испрашиваемого им имущества уже объявлена конкурсная процедура);
- об отказе в предоставлении имущества.

3.4. Принятие решения, подготовка, издание муниципального правового акта

Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки и издания муниципального правового акта, является поступление в Администрацию протокола заседания Координационного совета, содержащего рекомендации по предоставлению имущества в аренду.

Лицом, ответственным за подготовку муниципального правового акта, является специалист сектора, которому дано поручение о подготовке муниципального правового акта.

Специалист сектора готовит проект муниципального правового акта в течение 5 (пяти) календарных дней с момента получения протокола заседания Координационного совета.

Подготовленный проект муниципального правового акта подлежит согласованию:

- с начальником сектора;
- с начальником управления правового и информационного обеспечения Администрации;
- с заместителем главы администрации, начальником отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества Администрации;
- управляющим делами администрации.

После согласования проект муниципального правового акта направляется для подписи главе местного самоуправления.

Максимальный срок согласования проектов муниципальных правовых актов в структурных подразделениях Администрации не должен превышать 10 (десяти) календарных дней, срок подписания проекта муниципального правового акта главой местного самоуправления не должен превышать 5 (пяти) календарных дней.

Критерием принятия решения Администрацией является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах,

требованиям действующего законодательства, рекомендация Координационного совета, а также интересы муниципального образования.

Способом фиксации выполнения административного действия является регистрация муниципального правового акта.

Контроль за выполнением принятого решения Администрации осуществляется заместителем главы администрации, начальником отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества Администрации.

Результатом выполнения административного действия в случае вынесения положительного решения является издание муниципального правового акта о передаче имущества в аренду без проведения торгов, либо по результатам проведения торгов, либо уведомление об отказе в предоставлении (оказании) муниципальной услуги.

3.5. Заключение договора о передаче имущества в аренду

Юридическим фактом, являющимся основанием для заключения договора о передаче имущества в аренду без проведения торгов является муниципальный правовой акт о заключении договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду без проведения торгов.

Лицом, ответственным за подготовку договора, является специалист сектора, которому дано поручение о подготовке проекта договора.

Проект договора готовится специалистом сектора в течение 5 (пяти) календарных дней с момента издания муниципального правового акта.

Согласование проекта договора производится управлением правового и информационного обеспечения Администрации в течение 5 (пяти) календарных дней.

Согласованный проект договора направляется в адрес заявителя или в МФЦ для подписания в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента получения договора, если иные сроки не определены в муниципальном правовом акте.

Способом фиксации выполнения административного действия является присвоение номера договору.

Контроль за выполнением административного действия осуществляется начальником сектора.

Результатом выполнения административного действия является заключенный между Администрацией и заявителем договор о передаче имущества в аренду без проведения торгов.

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

Исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - проекте договора о безвозмездной передаче жилья в собственность, или решении об отказе в предоставлении услуги осуществляется по обращению заявителя либо его уполномоченного представителя.

Обращение регистрируется ответственным должностным лицом Администрации по правилам делопроизводства в течение 1 рабочего дня со дня поступления и передается в работу ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель осуществляет рассмотрение и проверку поступившего обращения на предмет опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и при их выявлении готовит и передает на подпись главе МСУ или уполномоченному им лицу исправленный проект договора о безвозмездной передаче жилья в собственность, или решения об отказе в предоставлении услуги, а при их отсутствии - уведомление об отсутствии выявленных опечаток и ошибок, которые проверяются и подписываются главой МСУ или уполномоченным им лицом и направляются либо по просьбе заявителя непосредственно вручаются заявителю (представителю заявителя).

Критерием принятия решения об исправлении или об отказе в исправлении опечаток и ошибок является наличие или отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

Максимальный срок рассмотрения обращения, принятия решения по нему, подготовки и направления ответа заявителю (либо уведомления заявителя о возможности забрать ответ, исправленные документы при наличии соответствующей просьбы заявителя) составляет 10 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации.

Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются направленные либо переданные заявителю (представителю заявителя) исправленные документы либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток и ошибок.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок и периодичность осуществления текущего (внутреннего) контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, устанавливается распоряжением Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего Регламента. Данный контроль со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации не реже 1 раза в год в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным распоряжением Администрации.

Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения устной информации по телефону, а также письменной информации или информации в электронной форме по запросу.

4.3. Глава местного самоуправления, заместители главы Администрации или иные ответственные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и процедуры настоящего Регламента, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации закреплена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ПЕРВОМАЙСК НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, МФЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, сотрудника Администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации подаются на имя главы местного самоуправления городского округа город Первомайск Нижегородской области

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Нижегородской области.

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Нижегородской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 Нижегородской области;

к) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме, или в электронном виде.

Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты Администрации размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (www.gu.nnov.ru) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), в федеральном реестре и региональном реестре.

Жалоба может быть направлена:

1) по почте;

2) в электронном виде посредством:

- официального сайта Администрации; официального сайта МФЦ;

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их должностных лиц и работников);

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их должностных лиц и работников).

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника администрации, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется через систему досудебного обжалования с использованием сети Интернет);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

сотрудника, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. 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:

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня и рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ 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.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, МФЦ, учредителю МФЦ и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, МФЦ, у учредителя МФЦ.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена через систему досудебного обжалования с использованием сети Интернет, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (www.gu.nnov.ru).

6. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

6.1. Получение заявителем муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

6.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) прием заявления с прилагаемыми к нему документами;

в) направление специалистами МФЦ заявления и принятых документов в Администрацию для рассмотрения;

г) информирование заявителей о возможности получения документа, подготовленного по результатам предоставления муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации;

д) направление заявителю результатов предоставления услуги.

6.3. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в ходе личного приема, по телефону, по электронной почте.

6.4. Заявление со всеми необходимыми документами подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

В случае подачи заявления со всеми необходимыми документами через МФЦ датой приема заявления считается дата регистрации в МФЦ.

6.5. При поступлении заявления и необходимых документов МФЦ:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет полноту комплекта документов и правильность их заполнения;

в) при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем, либо сканирует представленные документы;

г) регистрирует заявление;

д) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных или заказным письмом с уведомлением заявление и документы в Администрацию либо в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ направляет курьером заявление и документы в Администрацию;

е) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных Администрацией по результатам предоставления муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации;

ж) выдает заявителю документы, подготовленные Администрацией по результатам предоставления муниципальной услуги.

6.6. При предоставлении заявления и документов через МФЦ ответственное должностное лицо Администрации принимает по описи документы из МФЦ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту

от _____
(полное наименование заявителя -
юридического лица или фамилия,
имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду объект нежилого фонда, расположенный по адресу:

(указать адрес конкретного объекта)
Общей площадью _____ кв. м, этажность _____ сроком на _____
_____ для использования под _____

Сведения о заявителе:

Местонахождение:

(для юридических лиц)

Адрес регистрации:

(для физических лиц)

Адрес фактического проживания:

(для физических лиц)

Паспорт: серия _____, номер _____, выданный «__» _____ г.
(для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей)

Банковские реквизиты (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей):

ИНН _____, р/с _____
в _____

Руководитель(для _____ юридических _____ лиц, _____ индивидуальных предпринимателей) _____
(должность, Ф.И.О.)

Приложение.

Комплект документов с описью.

Ответственный исполнитель

(должность, Ф.И.О., телефон)

Заявитель

(подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя - юридического лица, либо подпись заявителя - физического лица)

М.П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации

выдать на руки в МФЦ

направить по почте

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту

Уведомление об объявлении конкурсной процедуры

Администрация городского округа город Первомайск Нижегородской области информирует Вас о следующем.

В соответствии с частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, может быть осуществлено только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров, за исключением случаев, указанных в пунктах 1)-16) части 1 статьи 17.1 настоящего закона.

Исходя из представленных Вами документов, Вы не имеете оснований для получения во владение и (или) в пользование объекта (объектов) имущества

*(указывается наименование объекта, кадастровый номер объекта, адрес
местоположения объекта)*

включенного(ых) в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, без проведения конкурсных процедур.

Однако Вы можете претендовать на получение во владение и (или) в пользование испрашиваемого Вами имущества на конкурсной основе, в связи с чем Администрация городского округа город Первомайск Нижегородской области области уведомляет Вас об объявлении «__» _____ 20__ г. конкурсной процедуры по предоставлению во владение и (или) в пользование объекта (объектов) имущества

*(указывается наименование объекта, кадастровый номер объекта, адрес
местоположения объекта)*

включенного(ых) в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Извещение о проведении конкурсной процедуры размещено в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте

Администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области
по адресу: www.1maysk.ru.

Дата начала приема документов на участие в конкурсной процедуре «___»
_____ 20__ г.

Дата окончания приема документов на участие в конкурсной процедуре
«___» _____ 20__ г.

Перечень документов, необходимый для подачи заявки:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5)

По вопросам, связанным с проведением конкурсных процедур, Вы можете обратиться в сектор по управлению муниципальным имуществом отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества администрации по телефону: 83139-2-16-33 или по адресу: Нижегородская область, г.Первомайск пл.Ульянова, д.2, каб. 54.

Глава местного самоуправления

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту

Уведомление об объявленной конкурсной процедуре

Администрация городского округа город Первомайск Нижегородской области информирует Вас о следующем.

В соответствии с частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, может быть осуществлено только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров, за исключением случаев, указанных в пунктах 1)-16) части 1 статьи 17.1 настоящего закона.

Исходя из представленных Вами документов, Вы имеете основание в соответствии с пунктом _) части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» для получения во владение и (или) в пользование объекта (объектов) имущества

(указывается наименование объекта, кадастровый номер объекта, адрес местоположения объекта)

включенного(ых) в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, без проведения конкурсных процедур.

Однако в настоящее время в отношении испрашиваемого Вами имущества Администрацией городского округа город Первомайск Нижегородской области «__» _____ 20__ г. объявлена конкурсная процедура по предоставлению во владение и (или) в пользование объекта (объектов) имущества _____

(указывается наименование объекта, кадастровый номер объекта, адрес местоположения объекта)

включенного(ых) в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в связи с чем Вы можете претендовать на получение

во владение и (или) в пользование испрашиваемого Вами имущества только на конкурсной основе.

Извещение о проведении конкурсной процедуры размещено в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по адресу: www.1maysk.ru.

Дата начала приема документов на участие в конкурсной процедуре
«__» _____ 20__ г.

Дата окончания приема документов на участие в конкурсной процедуре
«__» _____ 20__ г.

Перечень документов, необходимый для подачи заявки:

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5)....

По вопросам, связанным с проведением конкурсных процедур, Вы можете обратиться в сектор по управлению муниципальным имуществом отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества администрации по телефону: 83139-2-16-33 или по адресу: Нижегородская область, г.Первомайск пл.Ульянова, д.2, каб. 54.

Глава местного самоуправления

(подпись)

(Ф.И.О.)

».