



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области

21.10.2013

№ 421

Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в собственности городского поселения город Заволжье, юридическим лицам»

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным Законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и в целях дальнейшего совершенствования процедуры предоставления муниципального имущества, находящегося в собственности города Заволжья, в безвозмездное пользование Администрация города Заволжья **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить, прилагаемый Административный регламент «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в собственности городского поселения город Заволжье, юридическим лицам в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Нижегородской области» (далее регламент).

2. Определить отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации ответственным за исполнение Административного регламента «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в собственности городского поселения город Заволжье, юридическим лицам в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Нижегородской области».

2. Отделу по общим вопросам Администрации города обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете "Новости Заволжья" и на официальном сайте Администрации города.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

И. о. главы Администрации

Р. В. Зиненко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ ГОРОДЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ  
ПОЛЬЗОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В  
СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД ЗАВОЛЖЬЕ  
ГОРОДЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ В  
СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ И  
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент (далее – регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области, юридическим лицам в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Нижегородской области (далее – муниципальная услуга), Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и эффективности предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица, указанные в статье 17.1. Федерального закона от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции».

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информацию о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

- в устной форме - при обращении по телефону и личном обращении;
- в письменной форме – по письменному обращению по почте или лично (через уполномоченного представителя);
- в электронной форме – по электронной почте;
- на официальном сайте администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области ([zavnpov.ru](http://zavnpov.ru));
- на Портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области ([www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru));
- на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) специалистами администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация) непосредственно по адресу: 606520 Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, пр-т Мира, д. 19; по телефону: 8(83161) 6-88-26; 7-68-95 по электронной почте: [demin\\_admzvl@mail.ru](mailto:demin_admzvl@mail.ru)

Режим работы: Администрации с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00 (пятница - до 16-00), выходные дни - суббота и воскресенье.

б) специалистами Муниципального автономного учреждения Городецкого муниципального района Нижегородской области «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ Городецкого района») непосредственно по адресу:

606500, Нижегородская область, Городецкий район, г. Городец пл. Пролетарская д15; по телефону: 8(83161)9-21-20, 9-41-31; по электронной почте: [mfcgorodets@mail.ru](mailto:mfcgorodets@mail.ru), сайт [www.мфцгородец.рф](http://www.мфцгородец.рф)

606520, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье пр-т Мира 19; ; по телефону: 8(83161)7-70-80, 7-73-03; по электронной почте: [mfczavolzhe@mail.ru](mailto:mfczavolzhe@mail.ru), [сайт](http://сайт) [www.мфцгородец.рф](http://www.мфцгородец.рф)

Режим работы МАУ «МФЦ Городецкого района»: понедельник, среда, пятница с 9-00 до 18-00; вторник, четверг с 9-00 до 20-00; суббота с 9-00 до 13-00; выходной – воскресенье; обед с 13:00 до 14:00

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предъявляемым к ним требованиям;
- о порядке заполнения заявления;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в Администрацию города Заволжья Городецкого муниципального района письменное обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования. Консультации оказываются бесплатно.

При наличии письменного обращения, информация предоставляется заявителям письменно в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

На официальном сайте Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области ([zavnpov.ru](http://zavnpov.ru)) размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- основания прекращения (приостановления) процедуры предоставления муниципальной услуги;
- место расположения, режим работы, номера телефонов и электронный адрес Администрации города Заволжья, МАУ «МФЦ Городецкого района»;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского поселения город Заволжье Городецкого муниципального района, юридическим лицам в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Нижегородской области.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является глава Администрации города Заволжья. Специалисты Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях.

Прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, консультирование, выдача документов в результате оказания муниципальной услуги осуществляются специалистами МАУ «МФЦ Городецкого района». Должностным лицом, ответственным за осуществление вышеуказанных операций, является директор МАУ «МФЦ Городецкого района». Специалисты МАУ «МФЦ Городецкого района» участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение между Администрацией и заявителем на основании постановления Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;
- отказ заявителю в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского поселения город Заволжье Городецкого муниципального района, не должен превышать 60 календарных дней со дня регистрации письменного обращения и прилагаемых к нему документов.

В исключительных случаях срок рассмотрения может быть продлен, но не более, чем на 30 календарных дней, с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его заявления.

Если окончание сроков, указанных в регламенте, приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Решением Думы города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области от 29 апреля 2009 года №62 «Об утверждении Положения «О порядке передачи в безвозмездное пользование муниципального имущества г. Заволжья»;
- Соглашением о взаимодействии МАУ «МФЦ Городецкого района» и администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление по форме (приложение 1 к регламенту);
- копия Устава (Положения) организации заявителя;
- копия учредительного договора (при наличии);
- выписка из ЕГРЮЛ;
- копии свидетельства о государственной регистрации организации заявителя;
- копия свидетельства о постановке на налоговый учет и присвоении кодов статистики;
- документ, подтверждающий полномочия заявителя (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым оно обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности; для иного лица - доверенность на осуществление действий от имени заявителя).
- справку об отсутствии задолженности по оплате обязательных платежей во все уровни бюджета;

Оригиналы или заверенные копии указанных документов предоставляются в одном экземпляре. Все страницы копий представленных документов, кроме нотариально заверенных, должны быть завизированы руководителем (уполномоченным лицом) и скреплены соответствующей печатью. При заверении соответствия копии документа подлиннику в нижней части копии документа проставляется удостоверительная надпись «Верно» или «Копия верна»; должность лица, удостоверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения, печать. Все документы должны иметь четкую печать текстов, подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, завизированных руководителем (уполномоченным лицом). Документы, содержащие более одного листа, должны быть прошиты, пронумерованы, подписаны руководителем (уполномоченным лицом), скреплены печатью.

При переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде документы могут быть направлены в электронной форме.

Заявитель с использованием информационно-коммуникационных систем может воспользоваться данной услугой на государственных порталах [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

МАУ «МФЦ Городецкого района» при приеме документов и Администрация при исполнении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

– предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для предоставления муниципальной услуги от заявителя требуются:

- заявление по форме (приложение 1 к регламенту);
- копия Устава (Положения) заявителя;
- копия учредительного договора (при наличии);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.
- выписка из ЕГРЮЛ (при отсутствии у заявителя запрашивается Администрацией по каналам межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе);
- копия свидетельства о государственной регистрации организации заявителя;
- копия свидетельства о постановке на налоговый учет и присвоение кодов статистики;

## 2.7. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

В приеме документов заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- предоставление документов, не соответствующих перечню, установленному п.2.6. регламента;
- неправильное заполнение утвержденных бланков заявлений;
- невозможность прочтения предоставленных документов;
- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества представителя юридического лица, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.
- наличие задолженности по обязательным платежам во все уровни бюджета;

## 2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

- отсутствия запрашиваемого имущества в собственности городского поселения город Заволжье Городецкого муниципального района Нижегородской области;

- когда заявитель не входит в перечень лиц, имеющих право на заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, являющимся собственностью городского поселения город Заволжье Городецкого муниципального района Нижегородской области;

- когда заявитель имеет задолженность по обязательным платежам в бюджеты всех уровней в том числе и Городецкого муниципального района Нижегородской области.

## 2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

В случаях, когда заявителем представлен неполный пакет документов, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о предоставлении недостающих документов в течение 15 дней. На этот срок приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

## 2.10. Порядок и размер взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным и предоставляется на безвозмездной основе.

## 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

Заявление и прилагаемые к нему документы получает специалист МАУ «МФЦ Городецкого района», о чем выдает заявителю расписку с указанием регламентных сроков исполнения муниципальной услуги и контактных сведений для получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

При поступлении обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты или почтового адреса пользователя, специалист Администрации, ответственный за прием и отправку документов по электронной почте, направляет пользователю в течение 1 дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения; распечатывает обращение и регистрирует в установленном порядке.

## 2.13. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей, размещение и оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности, должно иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги обеспечиваются компьютером, средствами связи, в том числе Интернетом, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания приема, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников. В помещениях Администрации, МАУ «МФЦ Городецкого района», предназначенных для приема запросов о предоставлении информации, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

В рамках обеспечения предоставления муниципальной услуги настоящий регламент подлежит размещению на бумажных носителях, информационных стендах, в электронной форме на официальном сайте администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области ([zavnnov.ru](http://zavnnov.ru)).

На информационных стендах органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем при получении муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- режим работы соответствующих подразделений;
- адреса официальных Интернет-сайтов, номера телефонов справочной службы и адреса электронной почты;
- порядок получения справок (консультаций) о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в здание Администрации. Текст материалов, размещенных на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

#### 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Доступность муниципальной услуги обеспечивается:

- возможностью получения заявителями информации на официальных сайтах Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района;
- возможностью осуществления с использованием официальных сайтов Администрации города, и государственного портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- возможностью получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи;
- возможностью направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте.

Качество оказания муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами Администрации, МАУ «МФЦ Городецкого района» которые:

- обеспечивают прием полного комплекта правильно оформленных документов, необходимых для оказания услуги, своевременную передачу заявления с прилагаемыми документами для рассмотрения;
  - обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;
- Основные требования к качеству рассмотрения обращений:
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
  - полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
  - наглядность форм предоставленной информации об административных процедурах;
  - удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

#### 2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается путем получения заявителями сведений о муниципальной услуге, копирования и заполнения в электронной форме заявления, подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на официальном сайте [zavnpov.ru](http://zavnpov.ru) и на едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций).

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

### 3.1. Перечень административных процедур (действий)

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

- прием заявления с прилагаемыми к нему документами;
- рассмотрение заявления и документов на возможность предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование и издание постановления Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области;
- заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом либо оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к регламенту.

### 3.2. Прием заявления с прилагаемыми к нему документами

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее в МАУ «МФЦ Городецкого района» письменное заявление о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование, по форме и с приложением документов в соответствии с настоящим регламентом.

При личном обращении гражданина специалист МАУ «МФЦ Городецкого района» устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; проверяет комплектность, правильность оформления представленных гражданином заявления и документов. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист МАУ «МФЦ Городецкого района» уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема заявления и предлагает принять меры по устранению недостатков.

При наличии полного комплекта документов и правильном их оформлении специалист МАУ «МФЦ Городецкого района» выдает заявителю расписку с указанием регламентных сроков выполнения муниципальной услуги и контактных сведений для получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги (срок исполнения действия не более 15 минут).

### 3.3. Рассмотрение заявления и документов на возможность предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов

Заявление с прилагаемыми к нему документами не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи, из МАУ «МФЦ Городецкого района» передается на рассмотрение главе Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области через представителя Администрации на основании контрольного листа прохождения документов (далее – контрольный лист). В контрольном листе содержатся отметка о дате принятия заявления в МАУ «МФЦ Городецкого района», ФИО и подпись принявшего заявление специалиста, номер исходящего документа. Специалист Администрации, принимающий документы, проверяет их на соответствие с данными, указанными в заявлении, затем в контрольном листе ставит дату, ФИО и подпись.

Далее документы с резолюцией главы Администрации направляются для работы специалистам.

Основанием для начала исполнения заявления является его получение специалистом Администрации, ответственным за исполнение муниципальной услуги, с резолюцией главы Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области.

Если заявитель не предоставил выписку из ЕГРЮЛ, то специалист Администрации в 5-дневный срок с момента получения документов на исполнение запрашивает выписку из ЕГРЮЛ на заявителя по каналам межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе. Срок ответа по каналам межведомственного взаимодействия составляет 2 рабочих дня. Если запрашиваемые сведения отсутствуют в распоряжении Федеральной налоговой службы, то специалист направляет заявителю



уведомление о предоставлении недостающих документов в течение 15 дней путем подачи их в МФЦ. В случае, если заявитель не предоставил указанные документы, то специалист Администрации в 5-дневный срок готовит письменный отказ заявителю в предоставлении услуги с указанием причин. Отказ передается в МФЦ для вручения заявителю.

### 3.4. Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование и издание правового акта

В десятидневный срок с момента регистрации заявления принимается решение о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование либо об отказе в его предоставлении. Специалистом Администрации готовится проект постановления о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование, который в течение дня передается на согласование специалистам Администрации в соответствии с порядком прохождения документов определенных Положением о порядке организации документооборота. Проект постановления проходит согласование в 3-дневный срок и передается на подпись главе Администрации города. Постановление подписывается главой Администрации в 3-дневный срок и поступает специалисту Администрации для исполнения.

Результатом исполнения административного действия является издание постановления о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

### 3.5. Заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом либо оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги

В течение трех рабочих дней со дня подписания постановления о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование ответственным специалистом Администрации готовится проект договора безвозмездного пользования по форме, приведенной в приложении 3 к регламенту. В течение трех рабочих дней проект договора согласовывается в установленном порядке согласовывается специалистами Администрации.

После подписания договора безвозмездного пользования главой Администрации, договор регистрируется в книге регистрации договоров и в течение двух рабочих дней передается в двух экземплярах из администрации в МАУ «МФЦ Городецкого района» для подписания заявителем. Передача осуществляется на основании контрольного листа, в котором специалист Администрации проставляет дату, ФИО, подпись. Специалист МАУ «МФЦ Городецкого района», получивший документы из Администрации, проставляет дату, ФИО, подпись.

Заявитель подписывает договор со своей стороны. Один экземпляр договора остается у заявителя, второй – специалист МАУ «МФЦ Городецкого района» возвращает в Администрацию.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации готовит письменное уведомление заявителю за подписью главы Администрации с указанием оснований отказа и возвращает в МАУ «МФЦ Городецкого района» для выдачи заявителю вместе с предоставленными им документами не позднее двух недель с момента поступления заявления.

При получении заявителем договора безвозмездного пользования или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, он проставляет дату и подпись в контрольном листе, который остается в МАУ «МФЦ Городецкого района» и является подтверждением окончания предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом исполнения административного действия является подписанный сторонами (Администрацией и заявителем) договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами Администрации, МАУ «МФЦ Городецкого района» и исполнением регламента осуществляют глава Администрации, директор МАУ «МФЦ Городецкого района», которые устанавливают периодичность осуществления проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц в порядке, установленном действующим законодательством.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги 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 Администрации и МАУ «МФЦ Городецкого района»

4.3. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является начальник отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации.

4.4. Специалисты Администрации и МАУ «МФЦ Городецкого района», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц Администрации и МАУ «МФЦ Городецкого района», осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу Администрации города (главе Администрации города.).

5.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация), Ф, И, О И должность должностного лица, либо муниципального служащего Администрации, МАУ «МФЦ Городецкого района» решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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) Администрации, МАУ «МФЦ Городецкого района», должностного лица либо муниципального служащего Администрации, МАУ «МФЦ Городецкого района»;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) Администрации, МАУ «МФЦ Городецкого района», должностного лица либо муниципального служащего Администрации, МАУ «МФЦ Городецкого района». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) и решения, принятые сотрудниками Администрации, МАУ «МФЦ Городецкого района» при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения на личном приеме заявителей (прием в Администрации города осуществляет глава Администрации города), так и в письменной (в том числе электронной) форме.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной форме факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

Жалоба может быть подана по электронной почте по адресу: официальный адрес администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области – [zavnnov.ru](mailto:zavnnov.ru) и/или официальный адрес МАУ «МФЦ Городецкого района»- [mfcgorodets@mail.ru](mailto:mfcgorodets@mail.ru) [mfczavolzhe@mail.ru](mailto:mfczavolzhe@mail.ru)

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

Письменное обращение, поступившее в Администрацию города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц и специалистов Администрации и/или специалистов МАУ «МФЦ Городецкого района», нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики также по телефонам: 8(83161) 7-66-00.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

Основаниями для приостановления рассмотрения жалобы являются:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);
- отсутствие подписи заявителя.

Ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается в случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
  - если текст письменной жалобы не поддается прочтению;
  - если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями;
  - если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию города.

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица Администрации и/или МАУ «МФЦ Городецкого района» является поступление в Администрацию города жалобы заявителя, направленной в письменной или в электронной форме, а также в форме устного обращения о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Органом местного самоуправления города, в который заявителем может быть направлена жалоба на действия (бездействие) и решения, принятые специалистами Администрации и/или МАУ «МФЦ Городецкого района» при предоставлении муниципальной услуги, является Администрация города Заволжья Городецкого муниципального района, расположенная по адресу: 606520, Нижегородская область, г. Заволжье, пр-т Мира, д.19; телефон/факс: 8(83161) 7-66-00; адрес электронной почты: [zavnnov.ru](mailto:zavnnov.ru)

Жалоба может быть направлена должностным лицам:

- главе Администрации города по адресу: 606520, Нижегородская область, г. Заволжье, пр-т Мира, д.19; телефон/факс: 8(83161) 7-66-00; адрес электронной почты: [zavnnov.ru](mailto:zavnnov.ru)
- директору МАУ «МФЦ Городецкого района» по адресу: 606500, Нижегородская область, г. Городец, пл. Пролетарская д15; телефон: 8(83161)9-21-20,9-41-31; адрес электронной почты [mfcgorodets@mail.ru](mailto:mfcgorodets@mail.ru) [mfczavolzhe@mail.ru](mailto:mfczavolzhe@mail.ru)

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностными лицами принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

---

Главе администрации города Заволжья Городецкого  
муниципального района Нижегородской области

от \_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма юр. лица,  
полное наименование)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
(местонахождение юридического лица)

Контактный телефон (факс): \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить в безвозмездное пользование) на \_\_\_\_\_  
(срок)  
\_\_\_\_\_, расположенное по адресу:  
(наименование имущества)  
\_\_\_\_\_  
(адрес, иные ориентиры)  
цель предоставления имущества: \_\_\_\_\_

Полноту и достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, гарантирую.

К заявлению прилагаются:

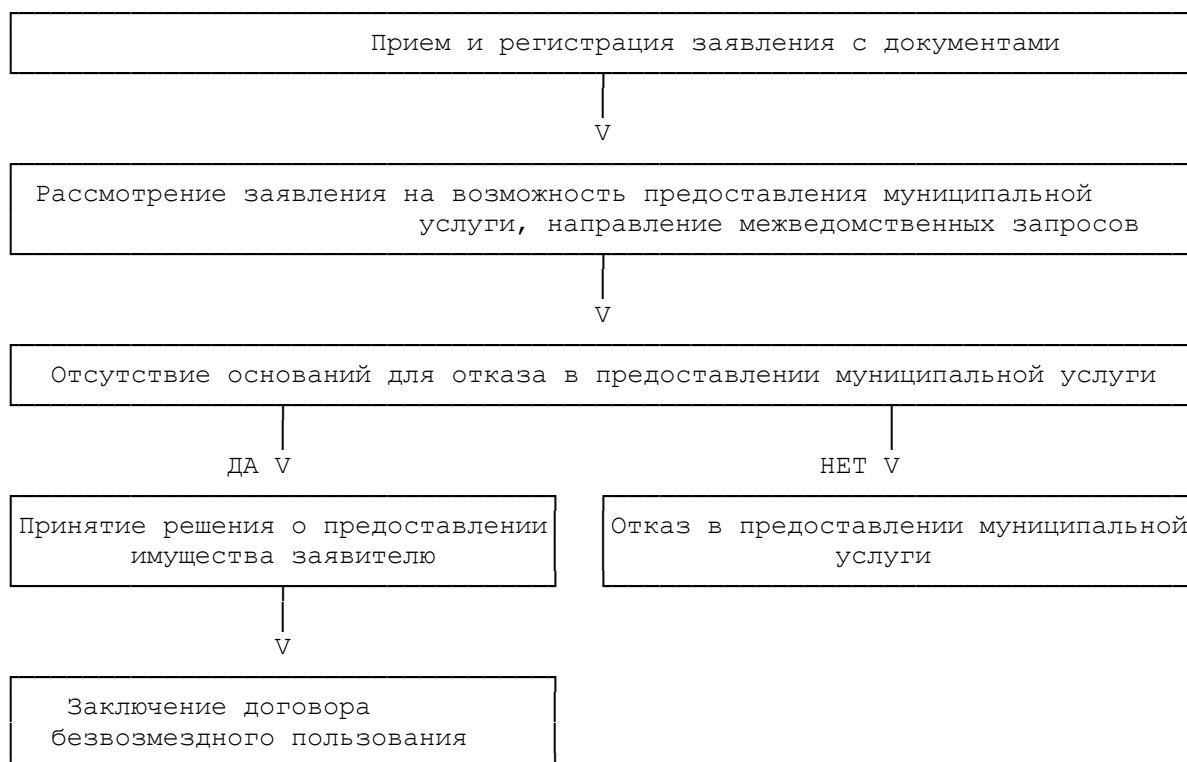
1. - копия Положения (Устава) заявителя;
2. - копия учредительного договора (при наличии);
3. - выписка из ЕГРЮЛ;(при наличии);
4. – копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица и присвоении кодов статистики;
5. – копия свидетельства о постановке на налоговый учет юридического лица;
6. – справка из налоговой инспекции об отсутствии задолженности по обязательным платежам во все уровни бюджета;
7. - документ, подтверждающий полномочия заявителя

\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Действующий (ая) на основании \_\_\_\_\_  
(реквизиты доверенности)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Администрация города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области в лице главы Администрации города Заволжья Александра Ивановича Сорокина, действующего на основании Устава города, зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 17 ноября 2005 года, регистрационный номер ru525191022005001 именуемый в дальнейшем «Администрация», с одной стороны,

и \_\_\_\_\_ в лице, \_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Пользователь», с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

#### 1. Общие положения

1.1. На основании постановления Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_ Администрация передает в безвозмездное пользование сроком на \_\_\_\_\_ лет (с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года), а Пользователь принимает для использования в целях \_\_\_\_\_ нежилое встроенное помещение (объект недвижимости) \_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м. по адресу: \_\_\_\_\_ (далее именуется - Имущество).

Имущество передается по акту приема-передачи (Приложение 1), который является неотъемлемой частью настоящего договора.

Планировка Имущества соответствует инвентаризационному плану БТИ (Приложение 2).

1.2. Имущество находится в собственности муниципального образования город Заволжье Городецкого муниципального района Нижегородской области, на основании свидетельства о государственной регистрации права № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, выданным \_\_\_\_\_

Балансовая стоимость Имущества по состоянию на \_\_\_\_\_ 20\_\_ года составляет \_\_\_\_\_

1.3. Администрация гарантирует, что на момент заключения договора Имущество свободно от любых прав третьих лиц.

1.4. Пользователь владеет, пользуется Имуществом, которое передается ему в безвозмездное пользование в соответствии с основными уставными видами деятельности и назначением, указанным в п.1.1 настоящего договора.

1.5. Имущество, переданное в безвозмездное пользование, не может быть:

- продано или отчуждено другим способом;
- передано в залог;
- передано третьим лицам без письменного согласия Администрации.

1.6. Администрация вправе осуществлять контроль использования Имущества в соответствии с условиями настоящего договора.

#### 2. Обязательства сторон

2.1. Пользователь обязуется:

- использовать Имущество в соответствии с действующим законодательством и условиями настоящего договора;

- самостоятельно нести расходы на содержание Имущества, включая техническое содержание и обеспечение, надлежащее содержание электропроводки, а также расходы, связанные с его эксплуатацией; содержать Имущество в полном исправном и должном санитарном состоянии, строго соблюдать правила противопожарной безопасности;

- оплачивать коммунальные и иные виды услуг (электроснабжение, водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение, уборка служебных помещений, сбор и вывоз отходов, уборка прилегающей территории и т.п.) \_\_\_\_\_ на основании отдельных договоров, заключаемых Пользователем с соответствующими организациями в течение 10 календарных дней с момента подписания настоящего договора. Копии указанных договоров направляются в адрес Администрации в течении 30 дней с момента подписания договора;

- обеспечить сохранность Имущества. Ответственность Пользователя за утрату, порчу Имущества наступает с момента передачи ему Имущества по акту приема-передачи.

- застраховать Имущество в течение трех месяцев с момента подписания настоящего договора за свой счет на весь срок пользования от рисков, наступление которых может привести к невозможности использования Имущества по его прямому назначению или ухудшить его состояние. Копия договора страхования предоставляется Пользователем в адрес Администрации в течение 10-ти календарных дней с момента заключения договора страхования.

- не производить никаких перепланировок, переоборудования и реконструкции Имущества, в том числе инженерных сетей и коммуникаций без письменного разрешения Администрации. В случае перепланировки, переоборудования или реконструкции Имущества, в том числе инженерных сетей и коммуникаций, произвести в органах технической инвентаризации за свой счет регистрацию текущих изменений в течение 30 календарных дней после выполнения работ и предоставить один экземпляр документов Комитету (в течение 10-ти календарных дней с момента регистрации изменений);

- своевременно производить за свой счет текущий и капитальный ремонт Имущества, ремонт расположенных в нем инженерных коммуникаций. Акты выполненных работ (отчеты о выполненных работах) предоставляются Комитету не позднее 10 календарных дней после завершения капитального ремонта;

- заниматься благоустройством и содержанием прилегающей территории в соответствии с Правилами благоустройства г. Заволжья и Городецкого района;

- при изменении банковских реквизитов, наименования и места нахождения уведомить Администрацию, представив документы о произошедших изменениях в течение 10 календарных дней с момента наступления указанных обстоятельств;

- по истечении срока действия договора, а также при досрочном его прекращении в течение трех рабочих дней вернуть Имущество по акту приема-передачи Администрации в том же состоянии, в котором получил, с учетом нормативного износа и неотделимых улучшений.

## 2.2. Администрация обязуется :

- передать Имущество, указанное в пункте 1.1 договора, Пользователю не позднее трех рабочих дней с момента подписания сторонами настоящего договора. Передача оформляется актом приема-передачи, который подписывается обеими сторонами и является неотъемлемой частью настоящего договора.

## 3. Расторжение договора

3.1. Договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом может быть расторгнут по соглашению сторон, либо в случае нарушения обязательств по договору, либо в судебном порядке.

3.2. Администрация имеет право в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего договора и расторгнуть его в случае возникновения необходимости использования Имущества для муниципальных нужд, а также в случаях:

- смены формы собственности Пользователя, а также когда Пользователь
- использует Имущество не в соответствии с условиями договора или назначением;
- не выполняет обязанностей по содержанию Имущества в надлежащем состоянии;
- существенно ухудшает состояние Имущества;
- без согласия Администрации передает Имущество третьим лицам.

## 3.3. Пользователь вправе требовать досрочного расторжения настоящего договора:

- при обнаружении недостатков, делающих нормальное использование Имущества невозможным или обременительным, о наличии которых он не знал и не мог знать в момент заключения настоящего договора;

- если Имущество в силу обстоятельств, за которые он не отвечает, окажется в состоянии, непригодном для использования;



- если при заключении договора Администрация не предупредила его о всех правах третьих лиц;

- при неисполнении Администрацией обязанности своевременно передать Имущество либо его принадлежности и документы.

3.4. Каждая из сторон вправе в любое время отказаться от договора безвозмездного пользования, известив об этом другую сторону за один месяц путем направления другой стороне извещения заказным письмом с уведомлением.

3.5. В случаях, предусмотренных пунктами 3.1, 3.4, Имущество должно быть возвращено Администрации по акту приема-передачи.

#### 4. Ответственность сторон

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение, либо ненадлежащее исполнение договора в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Пользователь несет ответственность за сохранность Имущества, возмещает в полном объеме материальный ущерб в случаях преждевременного выхода из строя, порчи переданного в безвозмездное пользование Имущества.

#### 5. Прочие условия

5.1. Сделки, совершенные Пользователем в нарушение настоящего договора, являются недействительными.

5.2. Неотделимые улучшения, произведенные за счет Пользователя по согласованию с Администрацией, переданного в безвозмездное пользование Имущества, любые убытки, понесенные Пользователем при расторжении договора, не подлежат возмещению.

#### 6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах (по одному для каждой стороны), имеющих одинаковую юридическую силу.

6.2. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

6.3. Любые изменения и дополнения к настоящему договору имеют силу, если они совершены в порядке, устанавливаемом законом для изменения заключенных договоров, и подписаны уполномоченными на то лицами.

6.4. Споры, возникающие в процессе исполнения настоящего договора, разрешаются по соглашению сторон путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров, стороны после реализации предусмотренной законодательством процедуры досудебного урегулирования разногласий передают их на рассмотрение в Арбитражный суд Нижегородской области.

#### 7. Юридические реквизиты сторон

Администрация  
606520 Нижегородская область,  
г. Заволжье, пр-т Мира, д. 19  
УФК по Нижегородской области  
(Администрация города Заволжья  
Городецкого муниципального района  
Нижегородской области)  
ИНН/КПП 5248005363/524801001  
р/сч 4020481020000480276  
в ГРКЦ ГУ Банка России  
по Нижегородской области  
БИК 042202001, л/с 02323005390

Пользователь

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Глава Администрации города Заволжья

Руководитель пользователя

\_\_\_\_\_ А. И. Сорокин

\_\_\_\_\_ (подпись)

м.п.

м.п.

АКТ  
приема-передачи

г. Заволжье. Нижегородской области \_\_\_\_\_ 2013 года

Администрация города Заволжья в лице главы Администрации Александра Ивановича Сорокина, действующего на основании Устава, в соответствии с условиями договора безвозмездного пользования муниципального имущества от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года № \_\_\_\_\_ передала,

а, Пользователь в лице \_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_, принял нежилое встроенное помещение (объект недвижимости): площадью \_\_\_ м. кв., расположенное по адресу: \_\_\_\_\_ (далее именуется - Имущество).

Планировка Имущества соответствует инвентаризационному плану БТИ (Приложение 2). В соответствии с планом БТИ нежилое встроенное помещение состоит из помещений : \_\_\_\_\_

Претензий к техническому состоянию Имущества на момент передачи Пользователь не имеет.

Администрация города Заволжья

Пользователь

Передал:

Принял:

Глава Администрации

Руководитель пользователя

\_\_\_\_\_ А. И. Сорокин

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

м.п.

м.п.