



**Администрация городского округа город Кулебаки
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03.2023 № 593

**Об утверждении административного регламента администрации
городского округа город Кулебаки Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального
имущества городского округа город Кулебаки Нижегородской области в
аренду»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Гражданским кодексом РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 N 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 17.06.2021 N 920 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2020 г. N 1876, руководствуясь Уставом городского округа город Кулебаки Нижегородской области, администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества городского округа город Кулебаки Нижегородской области в аренду».

2. Отменить следующие постановления администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области:

2.1. от 20 сентября 2016 года №2033 «Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества городского округа город Кулебаки Нижегородской области в аренду»;

2.2. от 24 октября 2016 года №2277 «О внесении изменений в административный регламент администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества городского округа город Кулебаки Нижегородской области в аренду», утвержденный постановлением администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 20.09.2016г. №2033»;

2.3. от 30 мая 2018 года №1250 «О внесении изменений в административный регламент администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества городского округа город Кулебаки Нижегородской области в аренду», утвержденный постановлением администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 20.09.2016г. №2033 (в редакции постановления от 24.10.2016 года №2277)»;

2.4. от 30 апреля 2019 года №893 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 20.09.2016г. №2033 «Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества городского округа город Кулебаки Нижегородской области в аренду»;

2.5. от 27.09.2021 №1970 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 20.09.2016г. №2033 «Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества городского округа город Кулебаки Нижегородской области в аренду»».

3. Внести изменения в постановления администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области:

3.1. П.п. 1.3. Постановления администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 27 мая 2019 года №1059 «О внесении изменений в административные регламенты администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области» исключить;

3.2. П.п. 1.3. Постановления администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 12 февраля 2020 года №221 «О внесении изменений в административные регламенты администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области» исключить;

3.3. П.п. 1.3. Постановления администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 14.01.2021 №35 «О внесении изменений в административные регламенты администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области» исключить;

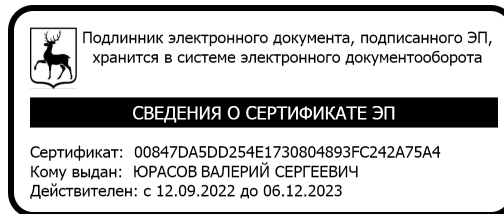
3.4. Абзац 4 в п.п. 1.3. Постановления администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 25.02.2021 №336 «О внесении изменений в административные регламенты администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области» исключить;

3.5. П.п. 1.3. Постановления администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 26.11.2021 №2562 «О внесении изменений в постановления администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области» исключить.

4. Отделу организации и контроля управления делами (Е.А.Дорофеева) опубликовать настоящее постановление путем размещения на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области [http:// кулебаки-округ.рф](http://кулебаки-округ.рф).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области (Борисову А.В.)

Глава местного самоуправления



В.С.Юрасов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации городского округа
город Кулебаки
Нижегородской области

20.03.2023 593

**Административный регламент
администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской
области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
муниципального имущества городского округа город Кулебаки
Нижегородской области в аренду»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования городской округ город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества городского округа город Кулебаки Нижегородской области в аренду» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее – Администрация) и физическими лицами, юридическими лицами и их уполномоченными представителями при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица (далее – заявители).

1.2.2. От имени недееспособных заявление подает их законный представитель.

1.2.3. Положения, предусмотренные настоящим Регламентом в отношении заявителя, распространяются на его законного или уполномоченного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления

муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию и в Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее – ГБУ НО «УМФЦ») лично, по телефону, в письменном виде или почтой либо указанными способами.

При личном обращении заинтересованного лица начальник отдела по имущественным вопросам Комитета по управлению муниципальным имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – начальник Отдела), сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

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.

Ответ на поступившее обращение направляется начальником Отдела по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются начальником Отдела с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц начальник Отдела, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации или структурного подразделения, в которую позвонил заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности начальника Отдела, сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего телефонный звонок. При невозможности начальника Отдела, сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, начальник Отдела, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Начальник Отдела, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://кулебаки-округ.рф> (далее – официальный адрес Администрации), а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информации не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области в сети «Интернет» <http://кулебаки-округ.рф>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию размещенной справочной информации <http://кулебаки-округ.рф>.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты ГБУ НО «УМФЦ» размещается на сайте Администрации, на ЕПГУ, на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее – Портал УМФЦ НО).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление муниципального имущества городского округа город Кулебаки Нижегородской области в аренду».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области во взаимодействии ГБУ НО «УМФЦ».

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет комитет по управлению муниципальным имуществом (далее- КУМИ).

В предоставлении муниципальной услуги:

- по предоставлению в аренду муниципального имущества городского округа город Кулебаки Нижегородской области в исключительных случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции», без проведения аукциона (конкурса).

- при даче согласия муниципальным предприятиям и муниципальным учреждениям на предоставление муниципального имущества городского округа город Кулебаки Нижегородской области в аренду, принадлежащего на праве хозяйственного ведения муниципальным унитарным предприятиям, либо закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями;

- по предоставлению муниципального имущества городского округа город Кулебаки Нижегородской области в аренду путём предоставления муниципальной преференции участвует ГБУ НО «УМФЦ».

Организация предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу. Предоставление муниципальной услуги на базе ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в части приема документов, выдачи результата муниципальной услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий ГБУ НО «УМФЦ».

Муниципальная услуга по предоставлению муниципального имущества городского округа город Кулебаки Нижегородской области в аренду в результате проведения торгов (аукциона, конкурса) предоставляется непосредственно администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом без взаимодействия (участия) с ГБУ НО «УМФЦ».

Лицом, ответственным за исполнение административных процедур, является начальник Отдела.

При обращении заявителя в администрацию лицом, ответственным за прием заявления и выдачу результата предоставления услуги является специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов.

Лицом, ответственным за передачу документов в ГБУ НО «УМФЦ», является специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов.

Лицом, ответственным за прием, передачу документов в КУМИ, а также выдачу документов заявителю (в случае обращения заявителя в ГБУ НО «УМФЦ») является специалист ГБУ НО «УМФЦ».

Участвующими органами в предоставлении муниципальной услуги являются:

- Управление образования администрации городского округа город

Кулебаки Нижегородской области;

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. При предоставлении муниципального имущества городского округа город Кулебаки Нижегородской области в аренду в результате проведения торгов (аукциона, конкурса):

- выдача протокола об итогах аукциона (в случае проведения аукциона), протокола оценки (в случае проведения конкурса) или протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурсе),

- выдача проекта договора аренды имущества, являющегося муниципальной собственностью.

2.3.2. При предоставлении муниципального имущества городского округа город Кулебаки Нижегородской области в аренду в исключительных случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», без проведения аукциона (конкурса):

- выдача постановления администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области о предоставлении в аренду имущества, являющегося собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

- выдача проекта договора аренды имущества, являющегося собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

2.3.3. При даче согласия муниципальным предприятиям и муниципальным учреждениям на предоставление муниципального имущества Кулебакского городского округа город Кулебаки Нижегородской области в аренду, принадлежащего на праве хозяйственного ведения муниципальным унитарным предприятиям, либо закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями:

- выдача постановлений администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области:

- «О даче согласия муниципальному предприятию, учреждению о предоставлении в аренду муниципального имущества городского округа город Кулебаки Нижегородской области» и (или);

- «О даче согласия муниципальному предприятию, учреждению на проведение аукциона в электронной форме, открытого по составу участников, открытого по форме подачи предложения на право заключения договора аренды имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области (в случае последующего заключения договора аренды по результатам проведения торгов в электронной форме).

2.3.4. При предоставлении муниципального имущества городского округа город Кулебаки Нижегородской области, в аренду путём

предоставления муниципальной преференции:

- выдача постановления администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области «О предоставлении муниципальной преференции»;

- выдача проекта договора аренды имущества, являющегося собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципального имущества в аренду в результате проведения торгов (аукциона, конкурса) составляет:

- не более 70-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в КУМИ.

2.4.2. Срок предоставления муниципального имущества в аренду в исключительных случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», без проведения аукциона (конкурса) составляет:

- не более 17-ти рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в КУМИ или ГБУ НО «УМФЦ».

В случае взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Администрацией в электронной форме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» направляет электронные образы (скан-копии) принятого заявления и документов (копий документов) в Администрацию не позднее следующего рабочего дня. При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Администрацией в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ», передает в Администрацию оригинал заявления, представленного Заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

Срок передачи документов для предоставления муниципальной услуги из ГБУ НО «УМФЦ» в КУМИ – в течение двух рабочих дней.

2.4.3. Срок рассмотрения письменного обращения муниципального предприятия или муниципального учреждения о даче согласия на предоставление муниципального имущества городского округа город Кулебаки Нижегородской области в аренду, принадлежащего на праве хозяйственного ведения муниципальным унитарным предприятиям, либо закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями составляет:

- не более 15-ти рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

2.4.4. Срок предоставления муниципального имущества городского округа город Кулебаки Нижегородской области, в аренду путём предоставления муниципальной преференции составляет:

- не более 90-ти рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

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

Администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области, в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении муниципального имущества городского округа город Кулебаки Нижегородской области в аренду в результате проведения торгов (аукциона, конкурса) входят:

В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги входят:

1) Заявка на участие в аукционе в электронной форме.

Форма электронной заявки должна соответствовать требованиям установленным аукционной документацией.

Для участия в аукционе Претендент осуществляет подачу Заявки путем загрузки на ЭТП электронных образов документов, указанных Организатором торгов в извещении и документации об аукционе. Заявка при этом формируется автоматически средствами ЭТП. Заявка и каждый из приложенных документов заверяется электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Претендента. Заявка не должна содержать предложение Претендента о цене договора.

Заявка и прилагаемые к ней документы должны соответствовать требованиям, установленным п. 121 приказа Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (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 (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

4) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса (в случае проведения конкурса);

5) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

6) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

7) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

8) предложение о цене договора, а исключением проведения конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения (в случае проведения конкурса);

9) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации (в случае проведения конкурса);

10) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ,

услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

11) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе (конкурсной документации) содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

Электронная форма заявки и документы, предоставляемые заявителями должны быть составлены на русском языке.

2.6.3. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги дачи согласия муниципальным предприятиям и муниципальным учреждениям на предоставление в аренду муниципального имущества городского округа город Кулебаки Нижегородской области, принадлежащего на праве хозяйственного ведения муниципальным унитарным предприятиям, либо закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями входят:

1) письменное обращение о даче согласия на предоставление в аренду муниципального имущества, принадлежащего на праве хозяйственного ведения муниципальным унитарным предприятиям, либо закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями или на проведение аукциона в электронной форме, открытого по составу участников, открытого по форме подачи предложения на право заключения договора аренды имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области (в случае последующего заключения договора аренды по результатам проведения торгов в электронной форме);

2) копию (скан) технического паспорта (технического плана, инвентаризационного плана, поэтажного плана, экспликации) на недвижимое имущество, предполагаемое предоставить в аренду;

3) копию (скан) отчёта независимого оценщика об оценке рыночной величины ежемесячной арендной платы на право заключения договора аренды и выкупной стоимости на недвижимое имущество, предполагаемое предоставить в аренду.

2.6.4. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении муниципального имущества городского округа город Кулебаки Нижегородской области в аренду путём предоставления муниципальной преференции в соответствии со ст.19 Федерального закона от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», входят:

1) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока

осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

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

3) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, в случае отсутствия указанного бухгалтерского баланса в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности, предусмотренном статьей 18 Федерального закона от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - государственный информационный ресурс бухгалтерской (финансовой) отчетности), либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация. В случае, если хозяйствующий субъект представляет годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность в целях формирования государственного информационного ресурса бухгалтерской (финансовой) отчетности, антимонопольный орган получает бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта из этого государственного информационного ресурса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

5) нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя (хозяйствующего субъекта).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов или органов МСУ и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.7.1. При предоставлении муниципального имущества городского округа город Кулебаки Нижегородской области в аренду в результате проведения торгов (аукциона, конкурса):

Весь перечень документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего регламента для предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно заявителем.

2.7.2. При предоставлении муниципального имущества городского округа город Кулебаки Нижегородской области в аренду без проведения торгов (аукциона, конкурса):

1. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц.

Выписка из единого государственного реестра юридических лиц запрашивается комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по каналам межведомственного взаимодействия, если документ не был представлен Заявителем. Орган, предоставляющий документ - ФНС РФ. Заявитель вправе представить указанный документ и информацию, в орган, предоставляющий услугу, по собственной инициативе;

2. Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей запрашивается комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по каналам межведомственного взаимодействия, если документ не был представлен Заявителем. Орган, предоставляющий документ - ФНС РФ. Заявитель вправе представить указанный документ и информацию, в орган, предоставляющий услугу, по собственной инициативе.

2.7.3. При даче согласия муниципальным предприятиям и муниципальным учреждениям на предоставление муниципального имущества городского округа город Кулебаки Нижегородской области в аренду принадлежащего на праве хозяйственного ведения муниципальным унитарным предприятиям, либо закрепленного на праве оперативного

- Заключение по результатам проведения оценки последствий заключения договора аренды для обеспечения жизнедеятельности, образования, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской помощи, профилактики заболеваний у детей, их социальной защиты и социального обслуживания, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (далее- Заключение по результатам проведения оценки последствий заключения договора) запрашивается комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по каналам межуровневого взаимодействия, если документ не был представлен заявителем.

Орган, предоставляющий документ:

– Управление образования администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

Заявитель вправе представить указанный документ и информацию, в орган, предоставляющий услугу, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.3. При предоставлении муниципального имущества городского

округа город Кулебаки Нижегородской области в аренду путём предоставления муниципальной преференции в соответствии со ст.19 Федерального закона от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»:

Весь перечень документов, указанных в п. 2.6.4. настоящего регламента для предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно заявителем.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после

первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приёме документов (запроса), необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) заявитель за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение);

2) представленные документы ненадлежаще заполнены, не соответствуют законодательству Российской Федерации.

3) представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

4) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, представление документа, удостоверяющего его личность, с истекшим сроком действия).

В случае выявления наличия оснований для отказа в приеме документов в момент непосредственного обращения специалист Отдела или сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» вправе вернуть документы заявителю с устным обоснованием причин для отказа. По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов.

В остальных случаях об отказе в приеме документов заявителю сообщается письмом, либо электронной почтой.

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

2.10.1 Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной п. 2.3.1. настоящего регламента по следующим основаниям:

- заявитель не представил документы, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Регламентом, либо в таких документах содержатся недостоверные сведения;

- участник аукциона или конкурса не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством РФ к таким участникам;

- заявитель не внёс задаток, в случае, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

- при несоответствии электронной формы заявки на участие в аукционе требованиям документации об аукционе;

- при подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- при наличии у заявителя решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании

заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- при наличии у заявителя решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе;

- заявитель в установленном порядке не признан участником аукциона (конкурса);

- заявитель, признанный победителем торгов, отказался от подписания договора аренды либо не подписал его в установленный в извещении о проведении аукциона (конкурса) срок;

- при выявлении начальником Отдела несоблюдения установленных условий признания действительности квалифицированной подписи в результате её проверки, в случае подачи заявок и документов в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанных квалифицированной электронной подписью заявителя.

2.10.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной п. 2.3.2. настоящего регламента по следующим основаниям:

- заявитель не представил документы, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Регламентом, либо в таких документах содержатся недостоверные сведения;

- запрашиваемое в аренду имущество не числится в муниципальной собственности городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

- заявитель не относится к категории лиц, попадающих под исключения, предусмотренные частью 1 ст.17.1. Федерального закона от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- арендатор не надлежащим образом исполнил свои обязанности, по договору аренды по истечении срока действия договора аренды, заключенного по результатам торгов или без проведения торгов, согласно ч.9 ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.10.3. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной п. 2.3.3. настоящего регламента по следующим основаниям:

- заявитель не представил документы, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Регламентом, либо в таких документах содержатся недостоверные сведения;

- запрашиваемое в аренду имущество не принадлежит на праве хозяйственного ведения муниципальному унитарному предприятию, либо не закреплено на праве оперативного управления за муниципальным учреждением;

- в случае если Заключение по результатам проведения оценки

последствий заключения договора, отрицательное (в случае если муниципальное учреждение, образующее социальную инфраструктуру, сдает аренду закрепленные за ним на праве оперативного управления объекты).

2.10.4. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной п. 2.3.4. настоящего регламента по следующим основаниям:

- заявитель не представил документы, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Регламентом, либо в таких документах содержатся недостоверные сведения;

- запрашиваемое в аренду имущество не числится в муниципальной собственности;

- деятельность заявителя не соответствует целям, предусмотренным п. 1 ст.19 Федерального закона от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- отказ антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции.

Непредставление заявителем документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.10.5 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанной п. в 2.3.1. 2.3.2. 2.3.3. 2.3.4. регламента:

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Плата не взимается.

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

При личном обращении заявителей в КУМИ или ГБУ НО «УМФЦ» при подаче запроса продолжительность приема должна составлять не более 15 минут.

Время ожидания заявителя при получении результата не может превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя в КУМИ или ГБУ НО «УМФЦ» о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут на каждый комплект документов заявителя.

Все запросы, поступившие в КУМИ через ГБУ НО «УМФЦ», по почте или непосредственно от заявителей, учитываются и регистрируются в день их поступления в журнале регистрации заявлений, физических и юридических лиц на предоставление муниципальных услуг.

Запросы, поступившие в ГБУ НО «УМФЦ», регистрируются в день их поступления в журнале обращения клиентов, который ведется в электронном виде.

Если письменный запрос содержит не все необходимые сведения, в адрес заявителя направляется письмо с просьбой сообщить дополнительные сведения или они уточняются по телефону.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, (к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

1) здание администрации, в котором расположен КУМИ и здание ГБУ НО «УМФЦ» в которых предоставляется муниципальная услуга, должны располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом) и быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителя в помещение.

Прилегающие к зданию администрации и зданию ГБУ НО «УМФЦ», местам предоставления муниципальной услуги территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств;

2) центральный вход в здание администрации и здание ГБУ НО «УМФЦ», в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

3) вход в здание администрации и здание ГБУ НО «УМФЦ», в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

4) у входа в каждое из помещений (кабинет) размещается табличка с наименованием помещения (кабинета).

5) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

6) места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании администрации и здании ГБУ НО «УМФЦ», в которых предоставляется муниципальная услуга, но не может быть менее 5.

Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями, оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

7) окна (кабинеты), рабочие места специалистов Отдела по имущественным вопросам КУМИ (далее- специалисты Отдела) и ГБУ НО «УМФЦ» должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед;
- технического перерыва;

8) каждое рабочее место специалистов Отдела и сотрудников ГБУ НО «УМФЦ» должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

9) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

10) на информационных стендах в здании администрации и ГБУ НО

«УМФЦ», в которых предоставляется муниципальная услуга, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- график приема граждан специалистами;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов Отдела и сотрудников ГБУ НО «УМФЦ»;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с образцами их заполнения;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

11) При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

12) В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения) в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 22.06.2015 № 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 невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показатели оценки доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг;

5) обеспечение возможности направления запроса с использованием возможностей Единого интернет - портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

6) Обеспечение возможности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре».

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги (прием, передача документов в КУМИ, а также выдача промежуточного ответа заявителю) также осуществляется в ГБУ НО «УМФЦ» по принципу "одного окна", с

которым администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области заключено соглашение о сотрудничестве.

2.18.2. При обращении заявителя в Отдел за получением муниципальной услуги посредством почтовой связи запрос по форме должен содержать данные, указанные в Приложении № 1 административного регламента.

2.18.3. При обращении заявителя в Отдел за получением муниципальной услуги по электронной почте, заявление по форме должно содержать данные, указанные в Приложении № 1 административного регламента. При этом заявление должно быть отсканировано в формате Adode PDF, в черно-белом или сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати.

2.18.4. Муниципальная услуга также может предоставляться в электронной форме (при наличии технических возможностей).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием таких запросов и документов с использованием информационного портала государственных и муниципальных услуг.

Заявитель может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления на Интернет – портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru), открыв вкладку «Услуги онлайн».

3) получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием квалифицированной подписи.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи» от 06.04.2011 N 63-ФЗ (далее - аккредитованный удостоверяющий центр).

При обращении за получением услуги квалифицированная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и

квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также административного регламента предоставления услуги.

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных статьей 10 Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 N 63-ФЗ.

При поступлении обращения за получением услуги, подписанного квалифицированной подписью, исполнитель услуги обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 N 63-ФЗ (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 N 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

2.18.5. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Раздел 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. Предоставление муниципального имущества городского округа город Кулебаки Нижегородской области в аренду, в результате проведения аукциона (конкурса) включает в себя следующие административные процедуры:

1. приём и регистрация заявления, выявление наличия оснований для отказа в приёме документов (заявления) заявителя (представителя заявителя);

2. Подготовка начальником Отдела:

2.1. - проекта Постановления о проведении аукциона в электронной форме, открытого по составу участников, открытого по форме подачи предложения на право заключения договора аренды имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее- договор аренды) или

- проекта Постановления о проведении конкурса в электронной форме, открытого по составу участников, на право заключения договора аренды на подпись главе местного самоуправления (далее – глава МСУ) (или иным надлежащим образом уполномоченным лицом);

2.2. письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги и отправка ответа заявителю;

3. Подготовка начальником Отдела:

3.1. письменного ответа об объявлении аукциона в электронной форме, открытого по составу участников, открытого по форме подачи предложения на право заключения договора аренды или об объявлении конкурса в электронной форме, открытого по составу участников, на право заключения договора аренды и направление его в адрес заявителя;

3.2. необходимой аукционной (конкурсной) документации, в том числе информационного извещения для публикации в газете «Кулебакский металлист»;

4. Размещение аукционной (конкурсной) документации, информационного извещения о проведении аукциона (конкурса) в электронной форме (в том числе электронной формы заявки на участие в аукционе (конкурсе), проекта договора):

- на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.torgi.gov.ru (ГИС Торги);

- на официальном Интернет - сайте <http://кулебаки-округ.рф>;

5. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, оформление и подписание протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе (в случае проведения конкурса) (далее- протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе);

Оформление и размещение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и на федеральной электронной площадке (в случае проведения конкурса);

6. Рассмотрение поступивших заявок на участие в аукционе (конкурсе) в электронной форме оформление, подписание протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурса);

7. Выполнение начальником Отдела следующих действий:

7.1. размещение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе на федеральной электронной площадке;

7.2. размещение информационного извещения об итогах рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурсе) на официальном Интернет - сайте [http:// кулебаки-округ.рф](http://кулебаки-округ.рф);

7.3. подготовка и направление информационного извещения об итогах рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурса) для публикации в газете «Кулебакский металлист»;

7.4. подготовка и оформление проекта договора аренды, направление протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурса) и проекта договора участнику аукциона (в случае признания аукциона или конкурса несостоявшимся);

7.5. внесение начальником Отдела данных договора в соответствующий реестр для осуществления учета и контроля заключенных договоров;

8. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе оформление и подписание протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе (в случае проведения конкурса) (далее- протокол оценки).

9. Проведение аукциона в электронной форме на федеральной электронной площадке и подведение его итогов, оформление и подписание протокола аукциона;

10. Выполнение начальником Отдела следующих действий:

10.1. размещение протокола аукциона или протокола оценки (в случае проведения конкурса) на федеральной электронной площадке;

10.2. подготовка и размещение информационного извещения об итогах аукциона (конкурса) на официальном Интернет - сайте [http:// кулебаки-округ.рф](http://кулебаки-округ.рф);

10.3. подготовка и направление информационного извещения об итогах аукциона (конкурса) для публикации в газете «Кулебакский металлист»;

10.4. подготовка и подписание проекта договора, направление протокола аукциона, протокола оценки (в случае проведения конкурса) и проекта договора победителю аукциона (конкурса);

10.5. внесение начальником Отдела данных договора в соответствующий реестр для осуществления учета и контроля заключенных договоров.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления, выявление наличия оснований для отказа в приёме документов (заявления) заявителя (представителя заявителя)

является поступившее в КУМИ или ГБУ НО «УМФЦ» письменное обращение гражданина с заявлением о проведении торгов с последующим заключением договора аренды (по форме приложения №1 к административному регламенту).

Обращение гражданина поступает посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением;

2) почтового отправления заявления;

3) направления заявления по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая информационный портал государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием Единого Интернет - портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (www.gu.nnov.ru), электронной почте в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

При поступлении заявления в КУМИ или в ГБУ НО «УМФЦ» специалист Отдела и сотрудник ГБУ НО «УМФЦ»:

- устанавливает предмет обращения заявителя (представителя заявителя);

- уточняет соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых муниципальных услуг на базе ГБУ НО «УМФЦ» (при обращении в ГБУ НО «УМФЦ»);

- устанавливает (идентифицирует) личность заявителя путем сличения документов;

- проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя) и их оформление;

- проверяет соответствие представленных документов (заявления) установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- текст написан разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах (заявлении) нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы (заявление) не имеют серьезных повреждений, наличие которых однозначно истолковать их содержание;

- проверяет отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник ГБУ НО «УМФЦ»:

- разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах (заявлении) на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов (заявления), основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в ГБУ НО «УМФЦ»;

- разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику ГБУ НО «УМФЦ» за содействием в устранении недостатков;

- при согласии заявителя устранить выявленные недостатки возвращает их заявителю без регистрации;

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги специалист Отдела или сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель ставит дату и подпись.

В случае соответствия предоставленного заявления установленным в настоящем регламенте требованиям специалист Отдела или сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» принимает решение об исполнении заявления, с целью которого:

- регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации входящей корреспонденции (при обращении в КУМИ);

- в журнале обращения клиентов в электронном виде (при обращении ГБУ НО «УМФЦ»);

- при личном обращении заявителя специалист Отдела назначает дату получения результата предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя с заявлением через ГБУ НО «УМФЦ» документы (заявление), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня доставляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» ответственным за доставку документов в КУМИ. При этом специалисту Отдела, ответственному за прием документов, выдается реестр о передаче документов и расписка в получении документов (заявления) на оказание муниципальной услуги. После исполнения запроса расписка в получении документов на оказание муниципальной услуги с указанием результата рассмотрения заявления возвращается в ГБУ НО «УМФЦ».

В случае обращения заявителя с заявлением в КУМИ специалист Отдела ответственный за прием документов регистрирует обращение в Журнале регистрации заявлений и передает заявление председателю КУМИ для наложения резолюции, в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в КУМИ.

После получения заявления с соответствующей резолюцией председателя КУМИ, в случае наличия оснований для отказа в приеме документов (заявления), предусмотренных пунктом 2.9. настоящего регламента:

- начальник Отдела подготавливает сопроводительное письмо с обоснованием причин для отказа в приеме документов (заявления) и возвращает документы (заявление) заявителю (лично под роспись, через почтовое отделение), электронной почте (в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги непосредственно в КУМИ);

- сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» возвращает документы (заявление) с

сопроводительным письмом, с обоснованием причин для отказа в приеме документов (заявления), подготовленное начальником Отдела (лично под роспись, через почтовое отделение), электронной почте (в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги непосредственно в ГБУ НО «УМФЦ»).

Критерии: соответствие (несоответствие) заявителей требованиям, предъявляемым к заявителям, предусмотренным п. 2.9. настоящего Регламента.

Результат и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация письменного обращения в Журнале регистрации входящей корреспонденции (при обращении в КУМИ) или в журнале обращения клиентов в электронном виде (при обращении в ГБУ НО «УМФЦ») и направление письменного обращения заявителя сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» в КУМИ (при обращении в ГБУ НО «УМФЦ»);

- подготовка начальником Отдела, сопроводительного письма, регистрация письма в Журнале регистрации исходящей корреспонденции, в установленном порядке и направление ответа заявителю (в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги непосредственно в КУМИ) или в ГБУ НО «УМФЦ» (в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги непосредственно в ГБУ НО «УМФЦ»).

3.1.1.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- 1 рабочий день с даты получения письменного обращения заявителя в КУМИ или в ГБУ НО «УМФЦ» (регистрация письменного обращения);

- 3-и рабочих дня с даты регистрации письменного обращения заявителя (подготовка начальником Отдела, сопроводительного письма и направление его заявителю или направление в ГБУ НО «УМФЦ»).

3.1.2. Подготовка начальником Отдела:

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры **подготовка проекта Постановления о проведении аукциона в электронной форме, открытого по составу участников, открытого по форме подачи предложения на право заключения договора аренды имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее- договор аренды) или**

проекта Постановления о проведении конкурса в электронной форме, открытого по составу участников, на право заключения договора аренды на подпись главе МСУ (или иному надлежащим образом уполномоченному лицу) является получение начальником Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с соответствующей резолюцией председателя КУМИ.

После получения заявления с соответствующей резолюцией председателя КУМИ и при установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги начальник Отдела, ответственный за

предоставление муниципальной услуги, подготавливает:

- проект Постановления о проведении аукциона в электронной форме, открытого по составу участников, открытого по форме подачи предложения на право заключения договора аренды имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее- договор аренды) или

- проект Постановления о проведении конкурса в электронной форме, открытого по составу участников, на право заключения договора аренды на подпись главе МСУ (или иному надлежащим образом уполномоченному лицу).

Проект Постановления администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области согласовывается в соответствии с порядком подготовки и принятия актов администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, утвержденным соответствующим распоряжением администрации (в срок не более 5-ти рабочих дней с даты подготовки проекта постановления).

Глава МСУ (или иное надлежащим образом уполномоченное лицо) принимает решение о проведении аукциона (конкурса) в электронной форме на право заключения договора, путем подписания постановления и передает его в порядке делопроизводства для регистрации специалисту отдела организации и контроля Управления делами администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, который обеспечивает регистрацию постановления и возвращает его в порядке делопроизводства в КУМИ.

Критерии принятия решения: соответствие (несоответствие) заявителей требованиям, предъявляемым к заявителям, предусмотренным п. 2.9. настоящего Регламента

Результат и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подготовка начальником Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги постановления, подписание и регистрация постановления, в установленном порядке.

3.1.2.1.1. Максимальный срок выполнения **административной процедуры** (с учетом подписания постановления) – не более 5-ти рабочих дней со дня поступления в КУМИ заявления.

3.1.2.2. Основанием для начала административной процедуры **подготовка письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги** является, получение начальником Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления с соответствующей резолюцией председателя КУМИ.

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги начальник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и передает его председателю КУМИ для согласования. После согласования

ответа председателем КУМИ, подписанием его главой МСУ (или иным надлежащим образом уполномоченным лицом) в установленном порядке специалист отдела организации и контроля Управления делами администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее- специалист отдела организации и контроля), обеспечивает регистрацию письма и направляет ответ заявителю.

Критерии принятия решения: соответствие (несоответствие) заявителей требованиям, предъявляемым к заявителям, предусмотренным п.2.9. настоящего Регламента.

Результат и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подготовка начальником Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа;

- регистрация и направление специалистом отдела организации и контроля подготовленного ответа заявителю (в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги непосредственно в КУМИ);

- направление специалистом отдела организации и контроля подготовленного ответа специалисту ГБУ НО «УМФЦ», для отправки его заявителю (в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги непосредственно в ГБУ НО «УМФЦ»).

3.1.2.2.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- 5-ть рабочих дней со дня регистрации в КУМИ заявления.

3.1.3. Подготовка начальником Отдела:

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры **подготовка письменного ответа об объявлении аукциона в электронной форме, открытого по составу участников, открытого по форме подачи предложения на право заключения договора аренды или об объявлении конкурса в электронной форме, открытого по составу участников, на право заключения договора аренды и направление его в адрес заявителя является**, подписание главой МСУ (или иным надлежащим образом уполномоченным лицом) постановления о проведении аукциона (конкурса) на право заключения договора.

После подписания главой МСУ (или иным надлежащим образом уполномоченным лицом) постановления о проведении аукциона (конкурса) в электронной форме на право заключения договора аренды начальник Отдела подготавливает письменный ответ заявителю об объявлении аукциона в электронной форме на право заключения договора и передает его председателю КУМИ для согласования. После согласования ответа председателем КУМИ, подписанием его главой МСУ (или иным надлежащим образом уполномоченным лицом) в установленном порядке специалист отдела организации и контроля, который обеспечивает регистрацию письма и направляет ответ заявителю.

Результат и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подготовка начальником Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги письменного ответа об объявлении аукциона (конкурса) в электронной форме на право заключения договора на подпись главе МСУ (или иному надлежащим образом уполномоченному лицу);

- регистрация и направление специалистом отдела организации и контроля подготовленного ответа заявителю (в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги непосредственно в КУМИ) или направление подготовленного ответа сотруднику ГБУ НО «УМФЦ», для отправки его заявителю (в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги непосредственно в ГБУ НО «УМФЦ»).

3.1.3.1.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет- 5-ть рабочих дней со дня подписания главой МСУ (или иным надлежащим образом уполномоченным лицом) соответствующего постановления.

3.1.3.2. Основанием для начала административной процедуры **необходимой аукционной (конкурсной) документации, в том числе информационного извещения для публикации в газете «Кулебакский металлист»** является подписание главой МСУ (или иным надлежащим образом уполномоченным лицом) постановления о проведении аукциона (конкурса) в электронной форме на право заключения договора аренды.

Начальник Отдела формирует необходимую аукционную (конкурсную) документацию. Подготавливает письмо за подписью председателя КУМИ в адрес независимого оценщика с целью выполнения им оценки рыночной стоимости муниципального имущества и ежемесячной (ежегодной, ежеквартальной) платы по договору аренды.

После утверждение председателем аукционной (конкурсной) комиссии документации, начальник Отдела подготавливает извещение о проведении аукциона (конкурса) в электронной форме на право заключения договора аренды, которое согласовывается председателем КУМИ, подписывается главой МСУ (или иным надлежащим образом уполномоченным лицом) и регистрируется специалистом отдела организации и контроля в установленном порядке.

После регистрации информационное извещение о проведении аукциона (конкурса) в электронной форме (в том числе электронной формы заявки на участие в аукционе, конкурсе) направляется специалистом отдела организации и контроля для публикации в газете «Кулебакский металлист».

Результат и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подготовка аукционной (конкурсной) документации для проведения аукциона (конкурса) в электронной форме на право заключения договора, визирование документа и утверждение аукционной документации, в срок, установленный постановлением администрации городского округа город

Кулебаки Нижегородской области;

- подготовка начальником Отдела информационного извещения о проведении аукциона (конкурса) в электронной форме на право заключения договора на подпись главе МСУ (или иному надлежащим образом уполномоченному лицу);

- регистрация информационного извещения о проведении аукциона (конкурса) в электронной форме на право заключения договора и направление специалистом отдела организации и контроля информационного извещения (в том числе электронной формы заявки на участие в аукционе, конкурсе) для публикации в газете «Кулебакский металлист».

3.1.3.2.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 15-ти рабочих дней с момента подписания главой МСУ (или иным надлежащим образом уполномоченным лицом) постановления.

3.1.4. Основанием для начала административной процедуры **Размещение аукционной (конкурсной) документации, информационного извещения о проведении аукциона (конкурса) в электронной форме (в том числе электронной формы заявки на участие в аукционе (конкурсе), проекта договора):**

- на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.torgi.gov.ru (ГИС Торги);

- на официальном Интернет - сайте <http://кулебаки-округ.рф>.

является утверждение председателем аукционной (конкурсной) комиссии документации, в установленные постановлением и аукционной (конкурсной) документацией сроки и подписание главой МСУ (или иным надлежащим образом уполномоченным лицом) извещения о проведении аукциона (конкурса) в электронной форме.

После утверждения аукционной (конкурсной) документации и подписании главой МСУ извещения начальник Отдела размещает аукционную (конкурсную) документацию, информационное извещение о проведении аукциона (конкурса) в электронной форме (в том числе электронной формы заявки на участие в аукционе, конкурсе, проекта договора):

- на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.torgi.gov.ru (ГИС Торги);

- на официальном Интернет - сайте <http://кулебаки-округ.рф>.

Результат и способ фиксации результата выполнения административной процедуры: размещение начальником Отдела извещения и аукционной (конкурсной) документации:

- на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.torgi.gov.ru (ГИС Торги);

- на официальном Интернет - сайте <http://кулебаки-округ.рф>.

3.1.4.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- в установленные информационным извещением и аукционной (конкурсной) документацией сроки, но не позднее 5-ти рабочих дней с даты

утверждения аукционной документации.

3.1.5. Основанием для начала рассмотрения административной процедуры Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, оформление и подписание протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

Размещение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и на федеральной электронной площадке (в случае проведения конкурса) является наступление даты и времени вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, установленной в извещении, конкурсной документации.

В день, время и в месте открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, указанных в извещении о проведении конкурса, оператор электронной площадки в Личном кабинете Организатора конкурса открывает доступ к зарегистрированным заявкам.

При открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе объявляются и заносятся в протокол открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого заявителя доступ к поданной в форме электронного документа заявке на участие в конкурсе которого открывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

Протокол открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами комиссии непосредственно после открытия доступа к поданным заявкам.

Начальник Отдела:

- оформляет протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии непосредственно после вскрытия конвертов;

- размещает протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе на федеральной электронной площадке, на официальном Интернет - сайте [http:// кулебаки-округ.рф](http://кулебаки-округ.рф) в течение дня, следующего за днем его подписания.

Результат и способ фиксации результата выполнения административной процедуры- оформление протокола вскрытия,

размещение вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

3.1.5.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

– установленная в извещении, конкурсной документации дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе (вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, протокол);

- в течение дня, следующего за днём подписания протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе (размещение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе).

3.1.6. Основанием для начала административной процедуры Рассмотрение поступивших заявок на участие в аукционе (конкурсе) в электронной форме оформление, подписание протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурса) является окончание срока подачи заявок, необходимость принятия решения о допуске заявителей к участию в аукционе (конкурсе) и о признании заявителей участниками аукциона (конкурса), либо об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе (конкурсе), а также оформление данного решения.

Электронные заявки, подаются заявителями путем подгрузки на федеральную электронную площадку в виде электронных образов документов.

После наступления даты и время окончания срока подачи заявок на участие в аукционе (конкурсе) начальник Отдела получает доступ к зарегистрированным Заявкам, поданным заявителями.

Начальник Отдела скачивает электронные заявки и прилагаемые к ним документы, подгруженные на ЭТП для их распечатки.

Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурсе) не может превышать 10-ть календарных дней с даты окончания срока подачи заявок.

По результатам рассмотрения заявок аукционной (конкурсной) комиссией принимается решение о допуске заявителей к участию в аукционе (конкурсе) и о признании заявителей участниками аукциона (конкурса) или об отказе в допуске заявителей к участию в аукционе (конкурсе). Данное решение оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурсе).

Начальник Отдела в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурсе) оформляет протокол рассмотрения заявок, который подписывается всеми присутствующими членами аукционной (конкурсной) комиссии. Протокол составляется в двух экземплярах.

Критерии принятия решения: соответствие (несоответствие) заявителей требованиям, предъявляемым к заявителям на участие в аукционе (конкурсе), предусмотренным п. 2.9. настоящего Регламента.

Результат и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- оформление начальником Отдела и подписание протокола

рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурсе).

3.1.5.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- установленные в информационном извещении и аукционной (конкурсной) документации дата и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурсе), но не менее чем за 20-ть рабочих дней с даты размещения аукционной документации и не менее чем за 30-ть рабочих дней с даты размещения конкурсной документации.

3.1.7. Основанием для начала административной процедуры выполнение начальником Отдела следующих действий:

- размещение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурсе) на федеральной электронной площадке;

- размещение информационного извещения об итогах рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурсе) на официальном Интернет - сайте [http:// кулебаки-округ.рф](http://кулебаки-округ.рф);

- подготовка и направление информационного извещения об итогах рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурса) для публикации в газете «Кулебакский металлист»;

- подготовка и оформление проекта договора аренды, направление протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурса) и проекта договора участнику аукциона (в случае признания аукциона или конкурса несостоявшимся);

- внесение начальником Отдела данных договора в соответствующий реестр для осуществления учета и контроля заключенных договоров **является** оформление и подписание аукционной (конкурсной) комиссией протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурсе).

Начальник Отдела в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурсе) обеспечивает выполнение следующих действий:

- размещение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурсе) на федеральной электронной площадке;

- размещение информационного извещения об итогах рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурсе) на официальном Интернет - сайте [http:// кулебаки-округ.рф](http://кулебаки-округ.рф).

Начальник Отдела осуществляет подготовку информационного извещения об итогах рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурсе) для публикации в газете «Кулебакский металлист».

После согласования председателем КУМИ, подписанием его главой МСУ (или иным надлежащим образом уполномоченным лицом) информационное извещение об итогах рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурсе) регистрируется специалистом отдела организации и контроля в установленном порядке.

После регистрации информационное извещение об итогах рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурса) направляется специалистом отдела организации и контроля для публикации в газете «Кулебакский металлист».

В случае признания аукциона (конкурса) несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе (конкурсе) либо признания участником аукциона (конкурса) только одного заявителя, с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе (конкурса), в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией об аукционе (конкурса), а также с лицом, признанным единственным участником аукциона (конкурса) заключается договор на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в аукционе (конкурса) и документацией об аукционе (конкурсной документацией), но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в информационном извещении о проведении аукциона (конкурса).

Начальник Отдела подготавливает проект договора и направляет участнику аукциона (конкурса) с сопроводительным письмом (вручает лично под роспись) один экземпляр протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурсе) и проект договора.

Не допускается заключение договора, ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона (конкурса) на официальном сайте торгов (размещения Протокола на электронной площадке и сайте).

После подписания проекта договора начальник Отдела осуществляет учёт и контроль заключенного договора, путём внесения данных договора в соответствующий реестр.

Результат и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- размещение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурсе) на федеральной электронной площадке;
- размещение информационного извещения об итогах рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурсе) на официальном Интернет - сайте [http:// кулебаки-округ.рф](http://кулебаки-округ.рф);
- регистрация информационного извещения о проведении аукциона (конкурса) в электронной форме на право заключения договора и направление специалистом отдела организации и контроля информационного извещения для публикации в газете «Кулебакский металлист» по факсимильной связи, почте и (или) электронной почте;
- оформление проекта договора, регистрация в журнале регистрации исходящих договоров в установленном порядке, а также подготовка и регистрация сопроводительного письма в журнале регистрации исходящей корреспонденции и направление участнику аукциона (конкурса) протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурсе) и проекта договора с сопроводительным письмом;
- подписание договора, внесение данных договора в соответствующий реестр.

3.1.7.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе, конкурсе (размещение на электронной площадке и сайте);

- не позднее 3-х рабочих дней с даты размещения протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, конкурсе (подготовка и направление информационного извещения для публикации в газете «Кулебакский Металлист»);

– не позднее 5-х рабочих дней с даты размещения протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурсе) на электронной площадке и сайте (оформление проекта договора, сопроводительного письма и направления документов участнику аукциона, конкурса);

– не более 2-ух рабочих дней со дня подписания проекта договора (внесение данных договора в соответствующий реестр).

3.1.8. Основанием для начала административной процедуры Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе оформление и подписание протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе (в случае проведения конкурса) (далее- протокол оценки). является наступление даты и времени осуществления оценки и сопоставления заявок, указанных в извещении и конкурсной документации о проведении открытого конкурса, а также оформление данного решения.

Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе, оценка и сопоставление этих заявок осуществляется по критериям оценки заявок на участие в конкурсе.

Содержащиеся в заявках на участие в конкурсе условия оцениваются конкурсной комиссией путем сравнения результатов суммирования итоговой величины.

На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией каждой заявке присваивается порядковый номер по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер.

Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие, в конкурсе которого присвоен первый номер.

Начальник Отдела ведёт протокол оценки, который подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии, и составляется в двух экземплярах. Один экземпляр находится в деле по конкурсу.

Результат и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- оформление и подписание протокола оценки;

3.1.8.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры

– день проведения процедуры оценки, указанный в извещении и

конкурсной документации о проведении конкурса (осуществления оценки и сопоставления заявок, оформление и подписание протокола оценки).

3.1.9. Основанием для начала административной процедуры **проведение аукциона в электронной форме на федеральной электронной площадке, подведение его итогов, оформление и подписание протокола аукциона** является наступление даты и времени, указанных в извещении и аукционной документации о проведении аукциона в электронной форме.

Аукцион проводится в электронной форме на федеральной электронной площадке.

Процедура проводится в соответствии с регламентом федеральной электронной площадки (в соответствии с Перечнем операторов электронных площадок, утвержденных распоряжением Правительства Российской Федерации).

Процедура торгов не проводится в случаях, если:

- на участие в торгах не подано или не принято ни одной заявки, либо принята только одна заявка;
- в результате рассмотрения заявок на участие в торгах все заявки отклонены;
- в результате рассмотрения заявок на участие в торгах Участником признан только один Претендент;
- торги (лоты) отменены Организатором процедуры;
- этап подачи предложений о цене по торгам (лоту) приостановлен.

Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

1. Если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки;

2. Если принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех Претендентов или о признании только одного Претендента Участником аукциона;

3. Если в аукционе участвовал один Участник аукциона или в случае если в связи с отсутствием предложений о цене договора, «шаг аукциона» снижен в установленном порядке до минимального размера, но по истечении 10 (десяти) минут не поступило ни одного предложения о цене договора, которое предусматривало бы более высокую цену договора.

В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания Участником аукциона только одного Претендента, с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией об аукционе, а также с лицом, признанным единственным Участником аукциона, Организатор аукциона заключает договор на условиях и по цене, не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении аукциона.

Начальник Отдела в день проведения аукциона оформляет протокол

аукциона, который подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии и составляется в двух экземплярах. Один экземпляр находится в деле по аукциону.

Результат и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - проведение аукциона, оформление и подписание протокола аукциона.

3.1.7.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- дата и время проведения аукциона, указанные в извещении и аукционной документации о проведении аукциона;
- аукцион проводится не позднее чем через 10 рабочих дней с даты размещения протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе на электронной площадке и сайте;
- в день проведения аукциона (оформляет протокол аукциона).

3.1.8. Основанием для начала административной процедуры **выполнение начальника отдела следующих действий:**

- размещение протокола аукциона или протокола оценки (в случае проведения конкурса) на федеральной электронной площадке;
- подготовка и размещение информационного извещения об итогах аукциона (конкурса) на официальном Интернет - сайте [http:// кулебаки-округ.рф](http://кулебаки-округ.рф);
- подготовка и направление информационного извещения об итогах аукциона (конкурса) для публикации в газете «Кулебакский металлист»;
- подготовка и подписание проекта договора, направление протокола аукциона, протокола оценки (в случае проведения конкурса) и проекта договора победителю аукциона (конкурса);
- внесение начальником Отдела данных договора в соответствующий реестр для осуществления учета и контроля заключенных договоров.

Начальник Отдела в течение одного дня, следующего за днем подписания Протокола аукциона размещает Протокол аукциона в открытой части на федеральной электронной площадке и на официальном Интернет - сайте [http:// кулебаки-округ.рф](http://кулебаки-округ.рф) (при проведении аукциона).

Начальник Отдела в течение дня следующего после дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещает протокол оценки на федеральной электронной площадке и на официальном Интернет - сайте [http:// кулебаки-округ.рф](http://кулебаки-округ.рф) (при проведении конкурса).

Начальник Отдела подготавливает и размещает информационное извещение об итогах аукциона (конкурса) на официальном Интернет - сайте [http:// кулебаки-округ.рф](http://кулебаки-округ.рф).

Начальник Отдела осуществляет подготовку информационного извещения об итогах аукциона (конкурса) для публикации в газете «Кулебакский металлист». После согласования председателем КУМИ, подписанием его главой МСУ (или иным надлежащим образом уполномоченным лицом) информационное извещение об итогах аукциона (конкурса) регистрируется специалистом отдела организации и контроля в

установленном порядке. После регистрации информационное извещение об итогах аукциона (конкурса) направляется специалистом отдела организации и контроля для публикации в газете «Кулебакский металлист».

Начальник Отдела подготавливает проект договора и направляет победителю аукциона с сопроводительным письмом (вручает лично под роспись) один экземпляр протокола аукциона и проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемый к документации об аукционе (в случае проведения аукциона).

Начальник Отдела подготавливает проект договора и направляет победителю конкурса с сопроводительным письмом (вручает лично под роспись) один экземпляр протокола оценки и проект договора (в случае проведения конкурса).

Не допускается заключение договора, ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона (конкурса) на официальном сайте торгов (размещения Протокола на электронной площадке и сайте).

После подписания договора начальник Отдела осуществляет учёт и контроль заключенных договоров, путём внесения данных договора в соответствующий реестр.

Результат и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- размещение Протокола аукциона, протокола оценки на федеральной электронной площадке;

- размещение информационного извещения об итогах аукциона (конкурса) на официальном Интернет - сайте <http://кулебаки-округ.рф>;

- подготовка, регистрация информационного извещения об итогах аукциона (конкурса) в Журнале регистрации исходящей корреспонденции, в установленном порядке и направление информационного сообщения для публикации в газету «Кулебакский металлист»

- оформление проекта договора, регистрация в журнале регистрации исходящих договоров, в установленном порядке, а также подготовка и регистрация сопроводительного письма в журнале регистрации исходящей корреспонденции и направление протокола аукциона, протокола оценки и проекта договора победителю аукциона (конкурса) с сопроводительным письмом.

- подписание договора, внесение данных договора в соответствующий реестр.

3.1.8.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- в течение одного дня, следующего за днем подписания Протокола аукциона, протокола оценки (размещение на федеральной электронной площадке);

- день, следующий за днём подписания протокола аукциона, протокола оценки (размещение на сайте);

- не позднее 3-х рабочих дней с даты подписания протокола аукциона, протокола оценки (подготовка и направление информационного извещения);
- в течение 5-х рабочих дней с даты подписания протокола аукциона, протокола оценки (оформление проекта договора, сопроводительного письма и направление протокола аукциона, протокола оценки и проекта договора победителю аукциона, конкурса);
- не более 2-ух рабочих дней со дня подписания договора (внесение данных договора в соответствующий реестр).

3.2. Предоставление муниципального имущества городского округа город Кулебаки Нижегородской области в аренду в исключительных случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», без проведения торгов (аукциона, конкурса) включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием и регистрации заявления, выявление наличия оснований для отказа в приёме документов (заявления) заявителя (представителя заявителя);
2. Формирование и направление начальником отдела межведомственных (межуровневых) запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3. Выполнение начальником Отдела следующих действий:

3.1. Подготовка проекта постановления о предоставлении в аренду имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области на подпись главе МСУ (или иному надлежащим образом уполномоченному лицу);

3.2. Подготовка письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги и отправка ответа заявителю;

4. Подготовка и подписание проекта договора, направление постановления о предоставлении в аренду имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области и проекта договора заявителю;

5. Внесение начальником Отдела данных договора в соответствующий реестр для осуществления учета и контроля заключенных договоров.

3.2.1. Основанием для начала **административной процедуры приема и регистрации заявления, выявление наличия оснований для отказа в приёме документов (заявления) заявителя (представителя заявителя)** является поступившее в КУМИ или ГБУ НО «УМФЦ» письменное обращение гражданина о предоставлении в аренду имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области с комплектом документов (по форме приложения №1 к административному регламенту).

Обращение гражданина поступает посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением;
- 2) почтового отправления заявления;

3) направления заявления по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая информационный портал государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием Единого Интернет - портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (www.gu.nnov.ru), электронной почте в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

При поступлении заявления в КУМИ или в ГБУ НО «УМФЦ» специалист Отдела и сотрудник ГБУ НО «УМФЦ»:

- устанавливает предмет обращения заявителя (представителя заявителя);
- уточняет соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых муниципальных услуг на базе ГБУ НО «УМФЦ» (при обращении в ГБУ НО «УМФЦ»);
- устанавливает (идентифицирует) личность заявителя путем сличения документов;
- проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя) и их оформление;
- проверяет соответствие представленных документов (заявления) установленным требованиям, удостоверяясь, что:
 - текст написан разборчиво;
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в документах (заявлении) нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
 - документы (заявление) не имеют серьезных повреждений, наличие которых однозначно истолковать их содержание;
- проверяет отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник ГБУ НО «УМФЦ»:

- разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах (заявлении) на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов (заявления), основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в ГБУ НО «УМФЦ»;
- разъясняет заявителю возможность обращения к специалисту ГБУ НО «УМФЦ» за содействием в устранении недостатков;
- при согласии заявителя устранить выявленные недостатки возвращает их заявителю без регистрации;

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги специалист Отдела или сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе с

использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель ставит дату и подпись.

В случае соответствия предоставленного заявления установленным в настоящем регламенте требованиям специалист Отдела или сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» принимает решение об исполнении заявления, с целью которого:

- регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации входящей корреспонденции (при обращении в КУМИ);

- в журнале обращения клиентов в электронном виде (при обращении ГБУ НО «УМФЦ»);

- при личном обращении заявителя специалист Отдела назначает дату получения результата предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя с заявлением через ГБУ НО «УМФЦ» документы (заявление), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня доставляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» ответственным за доставку документов в КУМИ. При этом специалисту Отдела, ответственному за прием документов, выдается реестр о передаче документов и расписка в получении документов (заявления) на оказание муниципальной услуги. После исполнения запроса расписка в получении документов на оказание муниципальной услуги с указанием результата рассмотрения заявления возвращается в ГБУ НО «УМФЦ».

В случае обращения заявителя с заявлением в КУМИ специалист Отдела ответственный за прием документов регистрирует обращение в Журнале регистрации заявлений и передает заявление председателю КУМИ для наложения резолюции, в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в КУМИ.

После получения заявления с соответствующей резолюцией председателя КУМИ, в случае наличия оснований для отказа в приеме документов (заявления), предусмотренных пунктом 2.9. настоящего регламента:

- начальник Отдела подготавливает сопроводительное письмо с обоснованием причин для отказа в приеме документов (заявления) и возвращает документы (заявление) заявителю (лично под роспись, через почтовое отделение), электронной почте (в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги непосредственно в КУМИ);

- сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» возвращает документы (заявление) с сопроводительным письмом, с обоснованием причин для отказа в приеме документов (заявления), подготовленное начальником Отдела (лично под роспись, через почтовое отделение), электронной почте (в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги непосредственно в ГБУ НО «УМФЦ»).

Критерии: соответствие (несоответствие) заявителей требованиям, предъявляемым к заявителям, предусмотренным п. 2.9. настоящего Регламента.

Результат и способ фиксации результата выполнения

административной процедуры:

- регистрация письменного обращения в Журнале регистрации входящей корреспонденции (при обращении в КУМИ) или в журнале обращения клиентов в электронном виде (при обращении в ГБУ НО «УМФЦ») и направление письменного обращения заявителя сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» в КУМИ (при обращении в ГБУ НО «УМФЦ»);

- подготовка начальником Отдела, сопроводительного письма, регистрация письма в Журнале регистрации исходящей корреспонденции, в установленном порядке и направление ответа заявителю (в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги непосредственно в КУМИ) или в ГБУ НО «УМФЦ» (в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги непосредственно в ГБУ НО «УМФЦ»).

3.2.1.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- 1 рабочий день с даты получения письменного обращения заявителя в КУМИ или в ГБУ НО «УМФЦ» (регистрация письменного обращения);

- 3-и рабочих дня с даты регистрации письменного обращения заявителя (подготовка начальником Отдела, сопроводительного письма и направление его заявителю или направление в ГБУ НО «УМФЦ»).

3.2.2. Основанием для начала **административной процедуры формирования и направление межведомственных (межуровневых) запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги** является получение начальником Отдела письменного обращения гражданина о предоставлении в аренду имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области с комплектом документов, с соответствующей резолюцией председателя КУМИ.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги через ГБУ НО «УМФЦ» и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» направляет заявление с комплектом документов в КУМИ в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя.

В случае поступления заявления с комплектом документов от ГБУ НО «УМФЦ», а также в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги непосредственно в КУМИ и необходимостью получения соответствующих документов и информации в рамках межведомственного (межуровневого) взаимодействия от ФНС РФ и Управления образования администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее- Управление образования) начальник Отдела самостоятельно в письменной форме запрашивает:

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц;

- выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей по каналам межведомственного взаимодействия в ФНС России. Орган, предоставляющий документы - ФНС РФ. Ответ на запрос составляет 1 рабочий день с даты получения запроса.

- Заключение по результатам проведения оценки последствий заключения договора (в случае если муниципальное учреждение, являющееся объектом социальной инфраструктуры для детей, сдает в аренду закрепленные за ним объекты собственности). Орган, предоставляющий документ – Управление образования. Ответ на запрос составляет 1 рабочий день с даты получения запроса.

Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе получить от уполномоченных органов соответствующие документы и представить их в орган предоставления услуги.

Результат и способ фиксации результата выполнения административной процедуры- формирование начальником отдела межведомственных (межуровневых) запросов, регистрация межведомственных (межуровневых) запросов в Журнале исходящей корреспонденции, в установленном порядке, направление запросов (по каналам СМЭВ, курьером, через почтовое отделение и т.д.).

3.2.2.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирование и направление межведомственных (межуровневых) запросов:

- подготовка запроса в ФНС РФ составляет 5-ть рабочих дней с даты получения начальником отдела заявления с пакетом документов;
- подготовка запроса в Управление образования составляет 5-ть рабочих дней с даты получения начальником отдела заявления с пакетом документов.

3.2.3. Выполнение начальником Отдела следующих действий:

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры подготовка проекта постановления о предоставлении в аренду имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области на подпись главе МСУ (или иному надлежащим образом уполномоченному лицу) является получение начальником Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов (информации) в рамках межведомственного (межуровневого) взаимодействия с соответствующей резолюцией председателя КУМИ.

После получения документов (информации) в рамках межведомственного (межуровневого) взаимодействия с соответствующей резолюцией председателя КУМИ с положительным Заключением по результатам проведения оценки последствий заключения договора начальник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления о предоставлении в аренду имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области на подпись главе МСУ и передает постановление в порядке делопроизводства на согласование председателю КУМИ.

Проект Постановления администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области согласовывается в соответствии с порядком подготовки и принятия актов администрации городского округа

город Кулебаки Нижегородской области, утвержденным соответствующим распоряжением администрации (в срок не более 5-ти рабочих дней с даты подготовки проекта постановления).

Глава МСУ (или иное надлежащим образом уполномоченное лицо) принимает решение о предоставлении в аренду имущества, путем подписания постановления и передает его в порядке делопроизводства для регистрации начальнику отдела организации и контроля Управления делами администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, который обеспечивает регистрацию постановления и возвращает его в порядке делопроизводства в КУМИ.

Критерии принятия решения:

- соответствие (несоответствие) заявителей требованиям, предъявляемым к заявителям, предусмотренным п. 2.10.2. настоящего Регламента

Результат и способ фиксации результата выполнения административной процедуры- подготовка начальником Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги постановления, подписание и регистрация постановления в Журнале регистрации постановлений и распоряжений, в установленном порядке.

3.2.3.1.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры (с учетом подписания постановления) составляет – не более 4-х рабочих дней со дня получения документов (информации) в рамках межведомственного (межуровневого) взаимодействия.

3.2.3.2. Основанием для начала **административной процедуры подготовка письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги и отправка ответа заявителю** является получение начальником Отдела, КУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов (информации) в рамках межведомственного (межуровневого) взаимодействия с соответствующей резолюцией председателя КУМИ.

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги начальник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и передает его председателю КУМИ для согласования. После согласования ответа председателем КУМИ, подписанием его главой МСУ (или иным надлежащим образом уполномоченным лицом) в установленном порядке специалист отдела организации и контроля, обеспечивает регистрацию письма и направляет ответ заявителю.

Критерии принятия решения: соответствие (несоответствие) заявителей требованиям, предъявляемым к заявителям, предусмотренным п. 2.10.2. настоящего Регламента

Результат и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подготовка начальником Отдела, ответственным за предоставление

муниципальной услуги письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа;

- регистрация и направление специалистом отдела организации и контроля подготовленного ответа заявителю (в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги непосредственно в КУМИ);

- направление специалистом отдела организации и контроля подготовленного ответа специалисту ГБУ НО «УМФЦ», для отправки его заявителю (в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги непосредственно в ГБУ НО «УМФЦ»).

3.2.2.2.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- 5-ть рабочих дней со дня поступления в КУМИ документов (информации) в рамках межведомственного (межуровневого) взаимодействия.

3.2.4. Основанием для начала административной процедуры **подготовка и подписание проекта договора, направление постановления о предоставлении в аренду имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области и проекта договора аренды имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее- договор) заявителю** является подписание главой МСУ (или иным надлежащим образом уполномоченным лицом) постановления о предоставлении в аренду имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области

Начальник Отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- подготавливает проект договора, и регистрирует его в Журнале регистрации договоров, в установленном порядке;

- подготавливает сопроводительное письмо и регистрирует его в Журнале регистрации исходящей корреспонденции, в установленном порядке.

В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в КУМИ или ГБУ НО «УМФЦ» два экземпляра договора с сопроводительным письмом выдаются заявителю при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа (доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке), а также расписки (для сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»).

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ», специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов передает документы в ГБУ НО «УМФЦ» в течение 1 (одного) рабочего дня.

Выдача документов производится сотрудником в помещении ГБУ НО «УМФЦ» лично заявителю или его доверенному лицу при наличии

доверенности, под роспись в журнале.

В случае неявки заявителя в КУМИ за результатом предоставления муниципальной услуги в течение 10 календарных дней с момента регистрации ответа на запрос один из документов отправляется специалистом Отдела, ответственным за прием и регистрацию документов посредством почтовой связи, по адресу, указанному в запросе.

В случае неявки заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» за результатом предоставления муниципальной услуги срок хранения результата в учреждении составляет 30 календарных дней, затем он возвращается в КУМИ, где осуществляется

Результат и способ фиксации результата выполнения административной процедуры

- подготовка, регистрация в журнале регистрации исходящих договоров в установленном порядке и направление проекта договора заявителю;
- направление документов в ГБУ НО «УМФЦ» (в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги непосредственно в ГБУ НО «УМФЦ»).

3.2.4.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – не более 4-х рабочих дней со дня подписания главой МСУ (или иным надлежащим образом уполномоченным лицом) соответствующего постановления.

3.2.5. Основанием для начала административной процедуры внесение начальником Отдела данных договора в соответствующий реестр для осуществления учета и контроля заключенных договоров является подписание проекта договора заявителем.

После подписания договора начальник Отдела осуществляет учёт и контроль заключенных договоров, путём внесения данных договора в соответствующий реестр.

Результат и способ фиксации результата выполнения административной процедуры- подписание договора, внесение данных договора в соответствующий реестр.

3.2.5.1 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – не более 2-ух рабочих дней со дня подписания проекта договора.

3.3. Дача согласия муниципальным предприятиям и муниципальным учреждениям на предоставление муниципального имущества городского округа город Кулебаки Нижегородской области в аренду и принадлежащего на праве хозяйственного ведения муниципальным унитарным предприятиям, либо закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием и регистрации письменного обращения от муниципального предприятия, либо учреждения, выявление наличия оснований для отказа в приёме документов (заявления);

2. Формирование и направление начальником Отдела межведомственных (межуровневых) запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3. Выполнение начальником Отдела следующих действий:

3.1. Подготовка проектов постановлений администрации г.о.г. Кулебаки Нижегородской области:

- «О даче согласия муниципальному предприятию, учреждению о предоставлении в аренду муниципального имущества городского округа город Кулебаки Нижегородской области» и (или);

- «О даче согласия муниципальному предприятию, учреждению на проведение аукциона в электронной форме, открытого по составу участников, открытого по форме подачи предложения на право заключения договора аренды имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области (в случае последующего заключения договора аренды по результатам проведения торгов в электронной форме);

3.2. Подготовка письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги и отправка ответа муниципальному предприятию, либо учреждению;

4. внесение начальником Отдела данных договора в соответствующий реестр для осуществления учета и контроля заключенных договоров.

3.3.1. Основанием для начала **административной процедуры приема и регистрации письменного обращения от муниципального предприятия, либо учреждения, выявление наличия оснований для отказа в приёме документов (заявления)** является поступившее в КУМИ или ГБУ НО «УМФЦ» письменное обращение муниципального предприятия либо учреждения (далее - заявители) о даче согласия муниципальному предприятию, учреждению на предоставление в аренду имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области и принадлежащего на праве хозяйственного ведения, либо закреплённого на праве оперативного управления за муниципальным предприятием либо учреждением.

Обращение гражданина поступает посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением;

2) почтового отправления заявления;

3) направления заявления по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая информационный портал государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием Единого Интернет - портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (www.gu.nnov.ru), электронной почте в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

При поступлении заявления в КУМИ или в ГБУ НО «УМФЦ» специалист Отдела и сотрудник ГБУ НО «УМФЦ»:

- устанавливает предмет обращения заявителя (представителя заявителя);
- уточняет соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых муниципальных услуг на базе ГБУ НО «УМФЦ» (при обращении в ГБУ НО «УМФЦ»);
- устанавливает (идентифицирует) личность заявителя путем сличения документов;
- проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя) и их оформление;
- проверяет соответствие представленных документов (заявления) установленным требованиям, удостоверившись, что:
 - текст написан разборчиво;
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в документах (заявлении) нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
 - документы (заявление) не имеют серьезных повреждений, наличие которых однозначно истолковать их содержание;
- проверяет отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник ГБУ НО «УМФЦ»:

- разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах (заявлении) на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов (заявления), основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в ГБУ НО «УМФЦ»;
- разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику ГБУ НО «УМФЦ» за содействием в устранении недостатков;
- при согласии заявителя устранить выявленные недостатки возвращает их заявителю без регистрации;

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги специалист Отдела или специалист ГБУ НО «УМФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель ставит дату и подпись.

В случае соответствия предоставленного заявления установленным в настоящем регламенте требованиям специалист Отдела или сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» принимает решение об исполнении заявления, с целью которого:

- регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации входящей корреспонденции (при обращении в КУМИ);

- в журнале обращения клиентов в электронном виде (при обращении ГБУ НО «УМФЦ»);

- при личном обращении заявителя специалист Отдела назначает дату получения результата предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя с заявлением через ГБУ НО «УМФЦ» документы (заявление), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня доставляется специалистом ГБУ НО «УМФЦ» ответственным за доставку документов в КУМИ. При этом специалисту Отдела, ответственному за прием документов, выдается реестр о передаче документов и расписка в получении документов (заявления) на оказание муниципальной услуги. После исполнения запроса расписка в получении документов на оказание муниципальной услуги с указанием результата рассмотрения заявления возвращается в ГБУ НО «УМФЦ».

В случае обращения заявителя с заявлением в КУМИ специалист Отдела ответственный за прием документов регистрирует обращение в Журнале регистрации заявлений и передает заявление председателю КУМИ для наложения резолюции, в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в КУМИ.

После получения заявления с соответствующей резолюцией председателя КУМИ, в случае наличия оснований для отказа в приеме документов (заявления), предусмотренных пунктом 2.9. настоящего регламента:

- начальник Отдела подготавливает сопроводительное письмо с обоснованием причин для отказа в приеме документов (заявления) и возвращает документы (заявление) заявителю (лично под роспись, через почтовое отделение), электронной почте (в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги непосредственно в КУМИ);

- сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» возвращает документы (заявление) с сопроводительным письмом, с обоснованием причин для отказа в приеме документов (заявления), подготовленное начальником Отдела (лично под роспись, через почтовое отделение), электронной почте (в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги непосредственно в ГБУ НО «УМФЦ»).

Критерии: соответствие (несоответствие) заявителей требованиям, предъявляемым к заявителям, предусмотренным п. 2.9. настоящего Регламента.

Результат и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация письменного обращения в Журнале регистрации входящей корреспонденции (при обращении в КУМИ) или в журнале обращения клиентов в электронном виде (при обращении в ГБУ НО «УМФЦ») и направление письменного обращения заявителя сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» в КУМИ (при обращении в ГБУ НО «УМФЦ»);

- подготовка специалистом КУМИ, сопроводительного письма,

регистрация письма в Журнале регистрации исходящей корреспонденции, в установленном порядке и направление ответа заявителю (в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги непосредственно в КУМИ) или в ГБУ НО «УМФЦ» (в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги непосредственно в ГБУ НО «УМФЦ»).

3.3.1.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- 1 рабочий день с даты получения письменного обращения заявителя в КУМИ или в ГБУ НО «УМФЦ» (регистрация письменного обращения);

- 3 рабочих дня с даты регистрации письменного обращения заявителя (подготовка специалистом КУМИ, сопроводительного письма и направление его заявителю или направление в ГБУ НО «УМФЦ»).

3.3.2. Основанием для начала **административной процедуры формирования и направление специалистом КУМИ межведомственных (межуровневых) запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги** является получение начальником Отдела заявления с комплектом документов заявителя с соответствующей резолюцией председателя КУМИ.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги через ГБУ НО «УМФЦ» и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» направляет заявление с комплектом документов в КУМИ в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя.

В случае поступления заявления с комплектом документов ГБУ НО «УМФЦ», а также в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги непосредственно в КУМИ и необходимостью получения соответствующих документов и информации в рамках межведомственного (межуровневого) взаимодействия от ФНС РФ и Управления образования начальник Отдела самостоятельно в письменной форме запрашивает:

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц;

- выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей по каналам межведомственного взаимодействия в ФНС России. Орган, предоставляющий документы - ФНС РФ. Ответ на запрос составляет 1 рабочий день с даты получения запроса.

- Заключение по результатам проведения оценки последствий заключения договора (в случае если муниципальное учреждение, являющееся объектом социальной инфраструктуры для детей, сдает в аренду, закрепленные за ним объекты собственности).

Орган, предоставляющий документ – Управление образования. Ответ на запрос составляет 1 рабочий день с даты получения запроса.

Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе получить от уполномоченных органов соответствующие документы и представить их в орган предоставления услуги.

Результат и способ фиксации результата выполнения административной процедуры- формирование начальник Отдела межведомственных (межуровневых) запросов, регистрация межведомственных (межуровневых) запросов в Журнале исходящей корреспонденции, в установленном порядке, направление запросов (по каналам СМЭВ, курьером, через почтовое отделение и т.д.).

3.3.2.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирование и направление межведомственных (межуровневых) запросов:

- подготовка запроса в ФНС РФ составляет 5-ть рабочих дней с даты получения начальником Отдела заявления с пакетом документов;
- подготовка запроса в Управление образования составляет 5-ть рабочих дней с даты получения начальником Отдела заявления с пакетом документов.

3.3.3. Выполнение начальником Отдела следующих действий:

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры подготовка проектов постановлений:

- «О даче согласия муниципальному предприятию, учреждению о предоставлении в аренду муниципального имущества городского округа город Кулебаки Нижегородской области» и (или);

- «О даче согласия муниципальному предприятию, учреждению на проведение аукциона в электронной форме, открытого по составу участников, открытого по форме подачи предложения на право заключения договора аренды имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области (в случае последующего заключения договора аренды по результатам проведения торгов в электронной форме) на подпись главе МСУ (или иному надлежащим образом уполномоченному лицу) и выдача заявителю является:

Получение начальником Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов (информации) в рамках межведомственного (межуровневого) взаимодействия с соответствующей резолюцией председателя КУМИ (в случае поступления обращения от муниципального предприятия) - положительного Заключения по результатам проведения оценки последствий заключения договора (в случае поступления обращения от муниципального учреждения).

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги начальник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проекты постановлений:

- «О даче согласия муниципальному предприятию, учреждению о предоставлении в аренду муниципального имущества городского округа город Кулебаки Нижегородской области» и (или);

- «О даче согласия муниципальному предприятию, учреждению на проведение аукциона в электронной форме, открытого по составу участников, открытого по форме подачи предложения на право заключения договора аренды имущества, являющегося муниципальной собственностью городского

округа город Кулебаки Нижегородской области (в случае последующего заключения договора аренды по результатам проведения торгов в электронной форме).

Проект Постановления администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области согласовывается в соответствии с порядком подготовки и принятия актов администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, утвержденным соответствующим распоряжением администрации (в срок не более 5-ти рабочих дней с даты подготовки проекта постановления).

Глава МСУ (или иное надлежащим образом уполномоченное лицо) принимает решение о даче согласия на предоставления в аренду и (или) на проведение аукциона в электронной форме, путем подписания постановления и передает его в порядке делопроизводства для регистрации начальнику отдела организации и контроля, который обеспечивает регистрацию постановления и возвращает его в порядке делопроизводства в КУМИ.

В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в КУМИ или ГБУ НО «УМФЦ» два экземпляра договора с сопроводительным письмом выдаются заявителю при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа (доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке), а также расписки (для сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»).

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ», специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов передает документы в ГБУ НО «УМФЦ» в течение 1 (одного) рабочего дня.

Выдача документов производится сотрудником в помещении ГБУ НО «УМФЦ» лично заявителю или его доверенному лицу при наличии доверенности, под роспись в журнале.

В случае неявки заявителя в КУМИ за результатом предоставления муниципальной услуги в течение 10 календарных дней с момента регистрации ответа на запрос один из документов отправляется специалистом Отдела, ответственным за прием и регистрацию документов посредством почтовой связи, по адресу, указанному в запросе.

В случае неявки заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» за результатом предоставления муниципальной услуги срок хранения результата в учреждении составляет 30 календарных дней, затем он возвращается в КУМИ, где осуществляется

Критерии принятия решения:

- соответствие (несоответствие) заявителей требованиям, предъявляемым к заявителям, предусмотренным п. 2.10.3. настоящего Регламента

Результат и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подготовка и подписание начальником Отдела ответственным за предоставление муниципальной услуги постановлений, и сопроводительного

письма;

- регистрация постановлений, регистрация сопроводительного письма в журнале исходящей корреспонденции, в установленном порядке;

- выдача начальником Отдела постановлений с сопроводительным письмом заявителю (в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги непосредственно в КУМИ);

- направление специалистом Отдела, ответственным за прием и регистрацию документов постановлений с сопроводительным письмом в ГБУ НО «УМФЦ» для направления их заявителю (в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги непосредственно в ГБУ НО «УМФЦ»).

3.3.3.1.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – не более 9-ти рабочих дней с даты получения начальником Отдела обращения с комплектом документов от учреждения с соответствующей резолюцией председателя КУМИ (полученных непосредственно от заявителя или от сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»).

3.3.3.2. Основанием для начала **административной процедуры подготовка письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги и отправка ответа муниципальному предприятию, либо учреждению** является получение начальником Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов (информации) в рамках межведомственного (межуровневого) взаимодействия с соответствующей резолюцией председателя КУМИ.

После получения документов (информации) в рамках межведомственного (межуровневого) взаимодействия с соответствующей резолюцией председателя КУМИ - отрицательного Заключения по результатам проведения оценки последствий заключения договора (в случае поступления обращения от муниципального учреждения) начальник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и передает его председателю КУМИ для подписания. После подписания специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов регистрирует письмо в Журнале регистрации исходящей корреспонденции, в установленном порядке и направляет ответ муниципальному предприятию, либо учреждению посредством почтовой связи или вручает лично под роспись.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги непосредственно в ГБУ НО «УМФЦ» специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов направляет подготовленный ответ сотруднику ГБУ НО «УМФЦ», для отправки его муниципальному предприятию, либо учреждению.

Критерии принятия решения:

- соответствие (несоответствие) заявителей требованиям, предъявляемым к заявителям, предусмотренным п. 2.10.3. настоящего Регламента

Результат и способ фиксации результата выполнения

административной процедуры:

- подготовка начальником Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа, регистрация ответа в Журнале регистрации исходящей корреспонденции, в установленном порядке;

- направление подготовленного ответа муниципальному предприятию, либо учреждению (в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги непосредственно в КУМИ);

- направление подготовленного ответа сотруднику ГБУ НО «УМФЦ», для отправки его муниципальному предприятию, либо учреждению (в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги непосредственно в ГБУ НО «УМФЦ»).

3.3.3.2.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- 5-ть рабочих дней со дня поступления в КУМИ документов (информации) в рамках межведомственного (межуровневого) взаимодействия.

3.4.4. Основанием для начала административной процедуры внесение специалистом КУМИ данных договора в соответствующий реестр для осуществления учета и контроля заключенных договоров является поступление в КУМИ письменного уведомления предприятия или учреждения о заключении ими договора с заверенной копией заключенного договора.

После получения письменного уведомления предприятия или учреждения о заключении договора начальник Отдела осуществляет учёт и контроль заключенных договоров, путём внесения данных договора в соответствующий реестр.

Результат и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - получение письменного уведомления предприятия или учреждения с заверенной копией заключенного договора, внесение полученных данных в соответствующий реестр.

3.3.4.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – не более 2-ух рабочих дней со дня получения письменного уведомления предприятия или учреждения о заключении.

3.4. Предоставление муниципального имущества городского округа город Кулебаки Нижегородской области в аренду путём предоставления муниципальной преференции включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием и регистрации заявления, выявление наличия оснований для отказа в приёме документов (заявления) заявителя (представителя заявителя);

2. Выполнение начальником Отдела следующих действий:

2.1. - подготовка проекта Постановления «О предоставлении муниципальной преференции»;

2.2. Подготовка письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги и отправка ответа заявителю;

3. Подготовка заявления в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции (с комплектом необходимых документов);

4. Выполнение начальником Отдела следующих действий:

4.1. Подготовка проекта Постановления и подготовка проекта договора аренды, а также направление их заявителю;

4.2. Подготовка письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю;

5. Внесение начальником отдела данных договора в соответствующий реестр для осуществления учета и контроля заключенных договоров.

3.4.1. Основанием для начала **административной процедуры прием и регистрации заявления, выявление наличия оснований для отказа в приеме документов (заявления) заявителя (представителя заявителя) является** поступившее в КУМИ или ГБУ НО «УМФЦ» письменное обращение заявителя о предоставлении муниципальной преференции с комплектом документов (по форме приложения №3 к административному регламенту).

При поступлении заявления в КУМИ или в ГБУ НО «УМФЦ» специалист Отдела и сотрудник ГБУ НО «УМФЦ»:

- устанавливает предмет обращения заявителя (представителя заявителя);
- уточняет соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых муниципальных услуг на базе ГБУ НО «УМФЦ» (при обращении в ГБУ НО «УМФЦ»);

- устанавливает (идентифицирует) личность заявителя путем сличения документов;

- проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя) и их оформление;

- проверяет соответствие представленных документов (заявления) установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- текст написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах (заявлении) нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы (заявление) не имеют серьезных повреждений, наличие которых однозначно истолковать их содержание;

- проверяет отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник ГБУ НО «УМФЦ»:

- разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных

документах (заявлении) на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов (заявления), основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в ГБУ НО «УМФЦ»;

- разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику ГБУ НО «УМФЦ» за содействием в устранении недостатков;

- при согласии заявителя устранить выявленные недостатки возвращает их заявителю без регистрации;

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги специалист Отдела или сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель ставит дату и подпись.

В случае соответствия предоставленного заявления установленным в настоящем регламенте требованиям специалист Отдела или сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» принимает решение об исполнении заявления, с целью которого:

- регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации входящей корреспонденции (при обращении в КУМИ);

- в журнале обращения клиентов в электронном виде (при обращении ГБУ НО «УМФЦ»);

- при личном обращении заявителя специалист Отдела назначает дату получения результата предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя с заявлением через ГБУ НО «УМФЦ» документы (заявление), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня доставляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» ответственным за доставку документов в КУМИ. При этом специалисту Отдела, ответственному за прием документов, выдается реестр о передаче документов и расписка в получении документов (заявления) на оказание муниципальной услуги. После исполнения запроса расписка в получении документов на оказание муниципальной услуги с указанием результата рассмотрения заявления возвращается в ГБУ НО «УМФЦ».

В случае обращения заявителя с заявлением в КУМИ специалист Отдела ответственный за прием документов регистрирует обращение в Журнале регистрации заявлений и передает заявление председателю КУМИ для наложения резолюции, в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в КУМИ.

После получения заявления с соответствующей резолюцией председателя КУМИ, в случае наличия оснований для отказа в приеме документов (заявления), предусмотренных пунктом 2.9. настоящего регламента:

- начальник Отдела подготавливает сопроводительное письмо с

обоснованием причин для отказа в приеме документов (заявления) и возвращает документы (заявление) заявителю (лично под роспись, через почтовое отделение), электронной почте (в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги непосредственно в КУМИ);

- сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» возвращает документы (заявление) с сопроводительным письмом, с обоснованием причин для отказа в приеме документов (заявления), подготовленное начальником Отдела (лично под роспись, через почтовое отделение), электронной почте (в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги непосредственно в ГБУ НО «УМФЦ»).

Критерии: соответствие (несоответствие) заявителей требованиям, предъявляемым к заявителям, предусмотренным п. 2.9. настоящего Регламента.

Результат и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация письменного обращения в Журнале регистрации входящей корреспонденции (при обращении в КУМИ) или в журнале обращения клиентов в электронном виде (при обращении в ГБУ НО «УМФЦ») и направление письменного обращения заявителя сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» в КУМИ (при обращении в ГБУ НО «УМФЦ»);

- подготовка начальником Отдела, сопроводительного письма, регистрация письма в Журнале регистрации исходящей корреспонденции, в установленном порядке и направление ответа заявителю (в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги непосредственно в КУМИ) или в ГБУ НО «УМФЦ» (в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги непосредственно в ГБУ НО «УМФЦ»).

3.4.1.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- 1 рабочий день с даты получения письменного обращения заявителя в КУМИ или в ГБУ НО «УМФЦ» (регистрация письменного обращения);

- 3-и рабочих дня с даты регистрации письменного обращения заявителя (подготовка начальником Отдела, сопроводительного письма и направление его заявителю или направление в ГБУ НО «УМФЦ»).

3.4.2. Выполнение начальником Отдела следующих действий:

3.4.2.1. Основанием для начала **административной процедуры подготовка проекта Постановления «О предоставлении муниципальной преференции»** является получение начальником Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с соответствующей резолюцией председателя КУМИ.

После получения заявления с соответствующей резолюцией председателя КУМИ и при установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги начальник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления о предоставлении муниципальной преференции, с указанием цели предоставления и размера такой преференции, если она предоставляется

путём передачи имущества.

Критерии принятия решения: соответствие (несоответствие) заявителей требованиям, предъявляемым к заявителям, предусмотренным п. 2.10.4. настоящего Регламента

Результат и способ фиксации результата выполнения административной процедуры- подготовка начальником Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги проекта постановления.

3.4.2.1.1. Максимальный срок выполнения **административной процедуры** – не более 5-ти рабочих дней со дня поступления в КУМИ заявления.

3.4.2.2. Основанием для начала **административной процедуры** подготовка письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направления ответа заявителю является получение начальником Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления с соответствующей резолюцией председателя КУМИ.

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги начальник Отдела подготавливает письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и передает его председателю КУМИ для подписания. После подписания специалист Отдела, ответственный за прием документов регистрирует письмо в Журнале регистрации исходящей корреспонденции, в установленном порядке и направляет ответ заявителю посредством почтовой связи, или вручает лично под роспись.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги непосредственно в ГБУ НО «УМФЦ», специалист Отдела ответственный за прием документов направляет подготовленный ответ сотруднику ГБУ НО «УМФЦ», для отправки его заявителю.

Критерии принятия решения: соответствие (несоответствие) заявителей требованиям, предъявляемым к заявителям, предусмотренным п. 2.10.4. настоящего Регламента.

Результат и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подготовка начальником Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа, регистрация ответа в Журнале регистрации исходящей корреспонденции, в установленном порядке;

- направление подготовленного ответа заявителю (в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги непосредственно в КУМИ);

- направление подготовленного ответа сотруднику ГБУ НО «УМФЦ», для отправки его заявителю (в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги непосредственно в ГБУ НО «УМФЦ»).

3.4.2.2.1. Максимальный срок выполнения административной

процедуры составляет:

- 5-ть рабочих дней со дня поступления заявления в КУМИ.

3.4.3. Основанием для начала административной процедуры подготовка заявления в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции (с комплектом документов) является согласование проекта постановления о предоставлении муниципальной преференции.

Начальник Отдела направляет в антимонопольный орган заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции по форме, определённой федеральным антимонопольным органом, заказным письмом с уведомлением.

К заявлению прикладываются необходимый пакет документов (согласно п. 2.6.4. настоящего Административного регламента).

Результат и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подготовка и направление в антимонопольный орган заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции с необходимым пакетом документов, по форме, определённой федеральным антимонопольным органом заказным письмом с уведомлением.

3.4.3.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры (с учетом подписания постановления) – не более 10-ти рабочих дней со дня согласования проекта постановления о предоставлении муниципальной преференции.

3.4.4. Выполнение начальником Отдела следующих действий:

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры подписание проекта Постановления и подготовка проекта договора, а также направление их заявителю - дача согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции или дача согласия на предоставление муниципальной преференции и введении ограничений в отношении муниципальной преференции.

В случае дачи согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции или дачи согласия на предоставление муниципальной преференции и введении ограничений в отношении муниципальной преференции начальник Отдела передает постановление в порядке делопроизводства на согласование председателю КУМИ.

Проект Постановления администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области согласовывается в соответствии с порядком подготовки и принятия актов администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, утвержденным соответствующим распоряжением администрации (в срок не более 5-ти рабочих дней с даты подготовки проекта постановления).

Глава МСУ (или иное надлежащим образом уполномоченное лицо) принимает решение о предоставлении муниципальной преференции, путем подписания постановления и передает его в порядке делопроизводства для

регистрации начальнику отдела организации и контроля, который обеспечивает регистрацию постановления и возвращает его в порядке делопроизводства в КУМИ.

После подписания постановления начальник Отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- подготавливает проект договора, и регистрирует его в Журнале регистрации договоров, в установленном порядке;

- подготавливает сопроводительное письмо и регистрирует его в Журнале регистрации исходящей корреспонденции, в установленном порядке.

В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в КУМИ или ГБУ НО «УМФЦ» два экземпляра договора с сопроводительным письмом выдаются заявителю при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа (доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке), а также расписки (для сотрудник ГБУ НО «УМФЦ»).

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ», специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов передает документы в ГБУ НО «УМФЦ» в течение 1 (одного) рабочего дня.

Выдача документов производится сотрудником в помещении ГБУ НО «УМФЦ» лично заявителю или его доверенному лицу при наличии доверенности, под роспись в журнале.

В случае неявки заявителя в КУМИ за результатом предоставления муниципальной услуги в течение 10 календарных дней с момента регистрации ответа на запрос один из документов отправляется специалистом Отдела, ответственным за прием и регистрацию документов посредством почтовой связи, по адресу, указанному в запросе.

В случае неявки заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» за результатом предоставления муниципальной услуги срок хранения результата в учреждении составляет 30 календарных дней, затем он возвращается в КУМИ, где осуществляется его отправка заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

Критерии принятия решения: дача согласия на предоставление муниципальной преференции или дача согласия на предоставление муниципальной преференции и введении ограничения в отношении предоставления муниципальной преференции (отказ в даче согласия на предоставление муниципальной преференции) антимонопольным органом.

Результат и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта договора и сопроводительного письма, регистрация договора в журнале регистрации исходящих договоров, регистрация сопроводительного письма и проекта договора в Журнале регистрации исходящей корреспонденции, в установленном порядке;

- направление специалистом Отдела, ответственным за прием и регистрацию документов с сопроводительным письмом заявителю (в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги непосредственно в КУМИ);

- направление документов специалистом Отдела, ответственным за прием и регистрацию документов с сопроводительным письмом в ГБУ НО «УМФЦ» для направления заявителю (в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги непосредственно в ГБУ НО «УМФЦ»).

3.4.4.1.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры (с учетом подписания постановления) – не более 10-ти рабочих дней со дня получения согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции или согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции и введении ограничения в отношении предоставления муниципальной преференции.

3.4.4.2. Основанием для начала **административной процедуры подготовка письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги и отправка письменного ответа по почте, или вручение лично под роспись является**, отказ антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции.

В случае получения отказа антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции начальник Отдела осуществляет следующие действия.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги непосредственно в КУМИ начальник Отдела подготавливает письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и передает его председателю КУМИ для подписания. После подписания специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов направляет ответ заявителю по почте или вручает лично под роспись.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги через ГБУ НО «УМФЦ» начальник Отдела, в течение 1 рабочего дня направляет письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в ГБУ НО «УМФЦ». Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» направляет письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа заявителю самостоятельно (лично под роспись, через почтовое отделение).

Критерии принятия решения: дача согласия на предоставление муниципальной преференции или дача согласия на предоставление муниципальной преференции и введении ограничения в отношении предоставления муниципальной преференции (отказ в даче согласия на предоставление муниципальной преференции) антимонопольным органом.

Результат и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация специалистом Отдела, ответственным за прием и регистрацию документов письменного ответа в Журнале регистрации

исходящей корреспонденции, в установленном порядке;

- направление специалистом Отдела, ответственным за прием и регистрацию документов ответа заявителю (в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги непосредственно в КУМИ);

- направление ответа специалистом Отдела, ответственным за прием и регистрацию документов в ГБУ НО «УМФЦ» для направления заявителю (в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги непосредственно в ГБУ НО «УМФЦ»).

3.4.4.2.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 10-ти рабочих дней со дня получения отказа антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции.

3.4.5. Основанием для начала **административной процедуры внесения начальником Отдела данных договора в соответствующий реестр для осуществления учета и контроля заключенных договоров** является подписание проекта договора заявителем.

После подписания проекта договора начальник Отдела осуществляет учёт и контроль заключенных договоров, путём внесения данных договора в соответствующий реестр.

Результат и способ фиксации результата выполнения административной процедуры- подписание договора, внесение данных договора в соответствующий реестр.

3.4.5.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – не более 2-ух рабочих дней со дня подписания проекта договора.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных процедур (административных действий), входящих в неё, обоснованности и законности решений, принятых в процессе её исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

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 на действия (бездействие) специалиста отдела, сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», на решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется председателем КУМИ администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

Контроль за соблюдением порядка приема документов, передачей документов в КУМИ, выдачей документов – в случае обращения заявителя ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется руководителем ГБУ НО «УМФЦ».

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) специалиста отдела, сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», ответственных за предоставлением муниципальной услуги.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.8. На специалистов, ответственных за предоставление услуги возлагается ответственность за сохранение сведений, содержащихся в обращениях граждан, а также персональных данных гражданина. Сведения, содержащиеся в обращениях граждан, и их персональные данные могут использоваться специалистом отдела, сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Запрещается специалисту отдела, сотруднику ГБУ НО «УМФЦ» разглашение, содержащейся в обращении информации о частной жизни гражданина без его согласия.

Специалист отдела, сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» несут дисциплинарную ответственность за:

- полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования;
- полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам;
- соблюдение предельных сроков прохождения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;
- качество оказания муниципальной услуги;
- решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;
- несоблюдение требований настоящего административного регламента.

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством:

- открытости деятельности администрации городского округа город

Кулебаки Нижегородской области при предоставлении муниципальной услуги;

- получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- получения информации о возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, а также должностных лиц администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» в ходе предоставления муниципальной услуги

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Федеральный закон);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа город Кулебаки Нижегородской области, ГБУ НО «УМФЦ».

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы местного самоуправления городского округа город Кулебаки рассматриваются непосредственно главой местного самоуправления. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации рассматриваются непосредственно главой местного самоуправления. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» подаются руководителю ГБУ НО «УМФЦ».

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, должностного лица, муниципального служащего, главы местного самоуправления, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала

государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, сотрудников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, сотрудника многофункционального центра;

4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, сотрудника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

6. 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.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, сотрудник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пп. 1 п.5.2. настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.1.1. ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

направление ГБУ НО «УМФЦ» в КУМИ документов, полученных от заявителей;

прием и регистрация в КУМИ документов, полученных от ГБУ НО «УМФЦ»;

направление КУМИ в ГБУ НО «УМФЦ» результата предоставления услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

возврат ГБУ НО «УМФЦ» в КУМИ не востребованных заявителем документов по результату оказанной муниципальной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

6.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.2.1. Информирование заявителя ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется следующими способами:

а) при обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» лично, по телефону,

посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте;

б) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах ГБУ НО «УМФЦ».

6.2.2. При личном обращении сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» подробно информирует заявителя по интересующим его вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Время предоставления консультации – не более пятнадцати минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не более пятнадцати минут.

6.2.3. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет не более десяти минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

6.2.4. При консультировании по письменным обращениям заявителя ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме.

6.3. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.3.1. Прием Заявителя для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

6.3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.3. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

6.3.4. При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие

надлежащим образом оформленных заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

6.3.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

6.3.6. По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй - сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.7. При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет приём необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи.

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

6.3.8. При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

6.3.9. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также – подпись заявителя (представителя).

6.3.10. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.4. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

6.4.1. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

6.5. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг документов, полученных от заявителей, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

6.5.2. В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в КУМИ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого заявления и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

6.5.3. При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с КУМИ в электронной форме передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (копий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», передает в КУМИ оригинал заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

6.5.4. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в КУМИ, принятых от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (копии документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с

Соглашением о взаимодействии.

6.6. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.6.1. Основанием для начала административных процедур является получение КУМИ от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

6.6.2. В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в КУМИ, при поступлении в КУМИ документов, принятых от Заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с КУМИ в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.6.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

6.6.4. Результатом административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (копии документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

6.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении о предоставлении муниципальной услуги о принятии заявления и документов (копии документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста Отдела, принявшего заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (копии документов), необходимые для предоставления муниципальной услуги, и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению о предоставлении муниципальной услуги и документам (копиям документов), необходимым для предоставления муниципальной услуги.

6.7. Направление Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.7.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные КУМИ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.7.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ

НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи КУМИ таких результатов предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» определяются Соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797.

6.7.3. Результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, выдаваемый в ГБУ НО «УМФЦ», в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги передается специалистом Отдела курьеру ГБУ НО «УМФЦ» для выдачи заявителю.

Передача результата предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется ежедневно в рабочие часы.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором специалист Отдела с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ» с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

6.7.4. Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный КУМИ.

6.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги.

6.8.1. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

6.8.2. Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонного звонка в день поступления результата из КУМИ в отделение ГБУ НО «УМФЦ».

6.8.3. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в

порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе, под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

6.8.4. При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ГБУ НО «УМФЦ»;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

Запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

6.9. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не востребовавшихся заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.9.1. Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.9.2. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из КУМИ возвращает не востребовавшиеся заявителями документы на бумажных носителях в КУМИ по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от КУМИ в электронном виде по защищенным каналам связи, нераспечатанные и не востребовавшиеся заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником

ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из КУМИ.

6.10. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций ГБУ НО «УМФЦ» вправе привлекать иные организации».

Приложение №1
к административному регламенту

ФОРМА

Заявления о предоставлении муниципального имущества городского округа город Кулебаки Нижегородской области в аренду

Председателю комитета
по управлению муниципальным имуществом
администрации городского округа
город Кулебаки Нижегородской области
от заявителя:

_____ (полное наименование юридического лица, ФИО физического лица индивидуального предпринимателя)

_____ (юридический адрес (для юридического лица), сведения о месте жительства (для физического лица), контактный телефон)

Действующего (ей) на основании _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципального имущества городского округа город Кулебаки Нижегородской области в аренду

Прошу Вас предоставить в аренду.

_____ (тип имущества (недвижимое, движимое, прочее))

Адрес месторасположения имущества: _____

Площадь недвижимого имущества: _____

Сроком на _____

Для использования под _____

Банковские реквизиты: _____

р/с _____

к/с _____

БИК _____ ИНН/КПП _____

ПРИЛОЖЕНИЯ:

_____ Предпочтительный способ получения результата услуги _____

(выдать лично, посредством почтового отправления)

« ____ » _____ 20 ____ г. (подпись заявителя) М.П. (печать заявителя)

(дата)

Даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, хранение, уточнение, изменение), использование администрацией муниципального образования вышеуказанных персональных данных в целях предоставления имущества в аренду, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152 «О персональных данных».

Ответственность за достоверность представленных сведений несет заявитель

Приложение № 2
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
заполнения заявления о предоставлении муниципального имущества
городского округа город Кулебаки Нижегородской области в аренду

Председателю комитета
по управлению муниципальным имуществом
администрации городского округа
город Кулебаки Нижегородской области
от заявителя:
Иванова Ивана Ивановича
проживающего по адресу: Нижегородская обл., г. Кулебаки, ул. Мира, д.10, кв.10
контактный телефон 5-00-00

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципального имущества городского округа город
Кулебаки Нижегородской области в аренду

Прошу Вас предоставить в аренду

Нежилое помещение

(тип имущества (недвижимое, движимое))

Адрес месторасположения имущества:

Нижегородская обл., г. Кулебаки, ул. Колхозная, д.1

Площадь недвижимого имущества: 20,0 кв.м.

Сроком на пять лет

Для использования под офис

Банковские реквизиты:

р/с 40702810200880000485 Волго –Вятский Банк Сбербанка РФ г.Н.Новгород Выксунское
отделение №4379/043

ИНН 5260262462

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Предпочтительный способ получения результата услуги _____ выдать
лично _____

«01» апреля 2025 г. (подпись заявителя) Иванов М.П. (печать заявителя)
(дата)

Даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, хранение, уточнение, изменение),
использование администрацией муниципального образования вышеуказанных персональных
данных в целях предоставления имущества в аренду, в соответствии с требованиями
Федерального закона от 27.07.2006г. № 152 «О персональных данных».

Ответственность за достоверность представленных сведений несет заявитель.

Приложение № 3
к административному регламенту

ФОРМА

Заявления о предоставлении муниципальной преференции

Председателю комитета
по управлению муниципальным имуществом
администрации городского округа
город Кулебаки Нижегородской области
от заявителя:

_____ (наименование хозяйствующего субъекта)

_____ (юридический адрес, контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной преференции**

Прошу Вас предоставить муниципальную преференцию в целях _____ путем
передачи _____

_____ (размер муниципальной преференции)

Приложения:

(Перечень документов в соответствии с частью 1 ст. 20 Федерального закона от 26.07.2006 N135-ФЗ "О защите конкуренции")

Предпочтительный способ получения результата услуги

_____ (выдать лично, посредством почтового отправления)

« ____ » _____ 20 ____ г. (подпись заявителя) М.П. (печать заявителя)

(дата)

Даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, хранение, уточнение, изменение), использование администрацией муниципального образования вышеуказанных персональных данных в целях предоставления преференции, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152 «О персональных данных».

Ответственность за достоверность представленных сведений несет заявитель

Приложение № 4
к административному регламенту,

ОБРАЗЕЦ
заполнения заявления о предоставлении муниципальной преференции

Председателю комитета
по управлению муниципальным имуществом
администрации городского округа
город Кулебаки Нижегородской области
от заявителя:
ООО «Темп»

(наименование хозяйствующего субъекта)

Нижегородская обл., г. Кулебаки, ул. Войкова, д.100, контактный телефон 5-00-00

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной преференции

Прошу Вас предоставить муниципальную преференцию, в целях развития физической культуры и спорта путем передачи

(размер муниципальной преференции)

Приложения:

(Перечень документов в соответствии с частью 1 ст.20 Федерального закона от 26.07.2006 N135-ФЗ "О защите конкуренции")

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

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

3) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, в случае отсутствия указанного бухгалтерского баланса в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности, предусмотренном статьей 18 Федерального закона от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - государственный информационный ресурс бухгалтерской (финансовой) отчетности), либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация. В случае, если хозяйствующий субъект представляет годовую бухгалтерскую

(финансовую) отчетность в целях формирования государственного информационного ресурса бухгалтерской (финансовой) отчетности, антимонопольный орган получает бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта из этого государственного информационного ресурса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

5) нотариально заверенные копии

Предпочтительный способ получения результата услуги _____ выдать лично _____

«01» мая 2030 г. директор ООО «Темп» И. И. Иванов М.П. (печать заявителя)

Даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, хранение, уточнение, изменение), использование администрацией муниципального образования вышеуказанных персональных данных в целях предоставления преференции, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152 «О персональных данных».

Ответственность за достоверность представленных сведений несет заявитель.
