

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.02.2024

№ 258

Об утверждении административного регламента администрации Сосновского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Сосновского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области».

2. Отменить:

- постановление Администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области от 01.10.2015 №210 об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области, в аренду»;

- постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 05.05.2016 №116 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области, в аренду», утвержденный постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 01.10.2015 №210;

- постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 12.05.2021 №222 «О внесении изменений в постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 01.10.2015 №210 «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области, в аренду», (с изменениями от 05.05.2016 №116);

- постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 01.10.2015 №209 об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области, в безвозмездное пользование»;

- постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 05.05.2016 №120 «О внесении изменений в

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области, в безвозмездное пользование», утвержденный постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 01.10.2015 №209;

- постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 12.05.2021 №225 «О внесении изменений в постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 01.10.2015 №209 «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области, в безвозмездное пользование», (с изменениями от 05.05.2016 №120);

3.Управлению делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области обеспечить обнародование настоящего постановления путём направления его копии в МБУК «Централизованная библиотечная система» Сосновского муниципального округа Нижегородской области, а также разместить настоящее постановление в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области и опубликовать в газете «Сосновский вестник» (Е.В. Федина)».

4.Ответственность за исполнение данного постановления несет заведующий сектором по имущественным отношениям управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (А.М.Сухарева).

5.Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Л.М.Меньшова).

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава местного самоуправления
Сосновского муниципального округа

А.С.Зимин

Утвержден
постановлением администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области
от 27.02.2024 № 258

**Административный регламент
администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального
имущества в аренду или безвозмездное пользование на территории
Сосновского муниципального округа Нижегородской области»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области» (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 Сосновского муниципального округа (далее – Администрация) и физическими лицами, их уполномоченными представителями при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

Для целей регламента под муниципальным имуществом понимаются недвижимые и движимые вещи, включенные в реестр муниципальной собственности (за исключением жилых помещений и земельных участков).

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться:

- для предоставления муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование без проведения торгов: физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица любой организационно-правовой формы;

- для предоставления муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользования без проведения торгов путем преференций: юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, являющиеся хозяйствующими субъектами в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и имеющие право в соответствии с действующим законодательством, на заключение договора аренды или безвозмездного пользования без проведения торгов с получением предварительного согласия антимонопольного органа Нижегородской области;

- для получения предварительного согласия на заключение договора субаренды: арендатор муниципального имущества;

- для продления договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом (заключение договора на новый срок без проведения торгов): физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица любой организационно-правовой формы, с которыми заключены договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

1.2.2. Положения, предусмотренные Регламентом в отношении заявителя, распространяются на его 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 в лице управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами (далее Управление) лично, по телефону, в письменном виде или почтой либо указанными способами.

При личном обращении заинтересованного лица специалист Управления 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 специалистом Управления 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 специалистом Управления с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалисты Управления 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 специалиста Управления, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста Управления, 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, специалист Управления, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист Управления 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 в печатной форме на информационных стендах Администрации, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://sosnovskoe.nobl.ru>, 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 информация о месте нахождения и графике работы Администрации, адресе официального сайта Администрации, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте администрации <http://sosnovskoe.nobl.ru>, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Управление в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Администрации и в соответствующих разделах федерального реестра.

1.3.3.На стенде Администрации, на сайте Администрации размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста Регламента (полная версия размещается на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - <http://sosnovskoe.nobl.ru>;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации (Управления), адрес электронной почты Администрации (Управления);
- справочная информация о должностных лицах Управления, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;
- форма заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.4.На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Нижегородской области размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Управлению запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в следующих случаях:

2.4.1. Для получения договора аренды муниципального имущества.

2.4.2.Для получения договора о безвозмездном пользовании муниципальным имуществом.

2.4.3.Для получения согласия на заключение договора субаренды муниципального имущества.

2.4.4.Для продления договора аренды или безвозмездного пользования (заключения договора на новый срок без проведения торгов).

2.4.5.Для исправления опечаток или ошибок в договоре аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, согласии на заключение договора субаренды муниципального имущества.

2.4.4.Для получения копий договора (дополнительного соглашения) аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, согласия на заключение договора субаренды муниципального имущества.

2.5.Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от оснований обращения является:

2.5.1.Заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом или отказ в заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом в случае обращения по основаниям, указанным в пункте 2.4.1, 2.4.2, 2.4.4 Регламента.

2.5.2.Согласие или отказ в даче согласия на заключение договора субаренды муниципального имущества в случае обращения по основанию, указанному в пункте 2.4.3 Регламента.

2.5.3.Исправление опечаток или ошибок или отказ в исправлении опечаток или ошибок в договоре аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, согласии на заключение договора субаренды муниципального имущества.

2.5.4.Выдача копии договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом или отказ в выдаче копии договора, согласия на заключение договора субаренды муниципального имущества в случае обращения по основанию, указанного в пункте 2.4.4 Регламента.

2.5.5.Заявителям по результату оказания муниципальной услуги представляются следующие документы:

2.5.5.1.В случае заключения договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом:

- договор аренды муниципального имущества;
- договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

2.5.5.2.В случае принятия решения об отказе в предоставлении имущества в аренду или безвозмездное пользование:

- уведомление об отказе в предоставлении имущества в аренду или безвозмездное пользование, оформленное на бланке Управления с указанием номера и даты, подписанное начальником Управления с проставлением печати или подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления.

2.5.5.3.В случае дачи согласия на заключение договора субаренды муниципального имущества:

- письмо о согласии на заключение договора субаренды муниципального имущества, оформленное на бланке Управления, с указанием номера и даты, подписанного начальником Управления и проставлением печати либо подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.5.5.4.В случае отказа в даче согласия на заключение договора субаренды муниципального имущества:

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное на бланке Управления, с указанием номера и даты, подписанного начальником Управления и проставлением печати либо подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления.

2.5.5.5. В случае принятия решения об исправлении опечаток или ошибок в договоре или в письме о согласии на заключение договора субаренды муниципального имущества:

- договор аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, письмо о согласии на заключение договора субаренды муниципального имущества в новой редакции.

2.5.5.6. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок:

- уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок, оформленное на бланке Управления с указанием номера и даты, подписанное начальником Управления с проставлением печати или подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления.

2.5.5.7. В случае выдачи копии договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, письма о согласии на заключение договора субаренды муниципального имущества:

- копия договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

- копия письма о согласии на заключение договора субаренды муниципального имущества;

- сопроводительное письмо о направлении копии, оформленное на бланке Управления с указанием номера и даты, подписанное начальником Управления с проставлением печати или подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления.

2.5.5.8. В случае отказа в выдаче копии договора аренды или безвозмездного пользования, письма о согласии на заключение договора субаренды муниципального имущества:

- письмо об отказе в выдаче копии договора, оформленное на бланке Управления с указанием номера и даты, подписанное начальником Управления с проставлением печати или подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления.

2.5.6. Договор аренды муниципального имущества или безвозмездного пользования (копия) выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе в Администрации или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление об отказе в предоставлении имущества в аренду или безвозмездное пользование, письмо о согласии на заключение договора субаренды, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок, письмо об отказе в выдаче копии выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе в Администрации или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в зависимости от способа, указанного в заявлении.

Документы выдаются (направляются) заявителю в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания и регистрации документов, указанных в пункте 2.5.5. Регламента в одном экземпляре.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов осуществляется в течение 30 календарных дней, без учета срока подписания договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом заявителем.

Предоставление в аренду муниципального имущества без проведения торгов осуществляется в течение 30 календарных дней, при необходимости проведения оценки рыночной стоимости имущества – 75 календарных дней, без учета срока подписания договора аренды муниципального имущества заявителем.

2.6.2. Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование путем преференций осуществляется в течение 60 календарных дней, без учета срока подписания договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом заявителем.

Предоставление муниципального имущества в аренду путем преференций осуществляется в течение 60 календарных дней, при необходимости проведения оценки рыночной стоимости имущества – 105 календарных дней, без учета срока подписания договора аренды муниципального имущества заявителем.

2.6.3. Предоставление согласия арендаторам муниципального имущества на передачу муниципального имущества третьим лицам осуществляется в течение 15 рабочих дней с момента поступления заявления.

2.6.4. Продление договора аренды муниципального имущества (заключение договора аренды на новый срок без проведения торгов) осуществляется в течение 30 календарных дней, при необходимости проведения оценки рыночной стоимости имущества – 75 календарных дней, без учета срока подписания договора аренды муниципального имущества заявителя.

Продление договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом (заключение договора безвозмездного пользования на новый срок без проведения торгов) осуществляется в течение 30 календарных дней, без учета срока подписания договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом заявителя.

2.6.5. Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок в договоре составляет 5 рабочих дней с момента поступления и регистрации в Администрацию документов.

2.6.6. Срок рассмотрения заявления о предоставлении копии договора составляет 3 рабочих дня с момента поступления и регистрации в Администрацию документов.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для заключения договора аренды или безвозмездного пользования имуществом без проведения торгов:

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципального имущества по форме согласно приложению 1 к Регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

3) копии учредительных документов с приложением всех изменений и дополнений, если таковые имелись на момент обращения;

4) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или), получения результата услуги (предоставляется оригинал и копия);

5) нотариально заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица, в соответствии с законодательством соответствующего государства, полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи обращения (для иностранных юридических лиц).

2.8.2.Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в Федеральной налоговой службе).

2.8.3.Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.9.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа.

2.9.1.Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципального имущества по форме согласно приложению 2 к Регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

3) копии учредительных документов с приложением всех изменений и дополнений, если таковые имелись на момент обращения, заверенные нотариально;

4) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или), получения результата услуги (предоставляется оригинал и копия);

5) нотариально заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица, в соответствии с законодательством соответствующего государства, полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи обращения (для иностранных юридических лиц);

6) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, 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;

7) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, 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;

8) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

9) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу.

2.9.2.Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в Федеральной налоговой службе).

2.9.3.Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.10.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении согласия арендаторам муниципального имущества на передачу муниципального имущества третьим лицам.

2.10.1.Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

1) заявление о согласовании передачи арендуемого муниципального имущества в субаренду с указанием его адреса, площади и цели использования по форме согласно приложению 3 к Регламенту (далее – заявлению о предоставлении согласования);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

3) копии учредительных документов с приложением всех изменений и дополнений, если таковые имелись на момент обращения, заверенные нотариально;

4) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или), получения результата услуги (предоставляется оригинал и копия);

5) нотариально заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица, в соответствии с законодательством соответствующего государства, полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи обращения (для иностранных юридических лиц);

6) копия документа о техническом состоянии объекта недвижимости, выданная уполномоченным органом, осуществляющим технический (кадастровый) учет объектов недвижимости, содержащая план помещения, предполагаемого для передачи в субаренду, согласованный арендатором;

7) копии действующих договоров на оказание услуг по содержанию и выполнению работ по ремонту общего имущества многоквартирного жилого дома (нежилого здания), домовладения и придомовой территории, поставку коммунальных услуг (электрической энергии, воды, тепловой энергии в горячей воде, прием сточных вод) и иных договоров, связанных с содержанием арендуемого (используемого) объекта и прилегающей территории (в случае, если заключение таких договоров предусмотрено договором аренды или договором безвозмездного пользования);

8) сведения об отсутствии задолженности перед поставщиками коммунальных услуг (акты сверки взаимных расчетов, справки об отсутствии задолженности, выданные поставщиками коммунальных услуг, актуальные на дату обращения за предоставлением муниципальной услуги).

2.10.2.Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций,

которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в Федеральной налоговой службе);

3) документ, подтверждающий отсутствие у потенциального субарендатора задолженности по уплате налогов и обязательных платежей в бюджет (запрашивается в Федеральной налоговой службе, Пенсионном фонде Российской Федерации, Федеральном фонде социального страхования).

2.10.3.Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) документ о техническом состоянии объекта недвижимости, выданная уполномоченным органом, осуществляющим технический (кадастровый) учет объектов недвижимости, содержащая план помещения, предполагаемого для передачи в субаренду, согласованный арендатором.

2.11.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для заключения договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом на новый срок (продление договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом).

2.11.1.Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципального имущества по форме согласно приложению 4 к Регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

3) копии учредительных документов с приложением всех изменений и дополнений, если таковые имелись на момент обращения;

4) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или), получения результата услуги (предоставляется оригинал и копия);

5) нотариально заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица, в соответствии с законодательством соответствующего государства, полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи обращения (для иностранных юридических лиц).

2.11.2.Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в Федеральной налоговой службе).

2.11.3.Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.12.Исчерпывающий перечень документов, необходимых при исправлении опечаток или ошибок в договоре аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, письме о согласии на заключение договора субаренды муниципального имущества:

2.12.1.Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению 5 к Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или), получения результата услуги (предоставляется оригинал и копия);

4) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность) (предоставляется оригинал).

2.12.2.Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в Федеральной налоговой службе).

2.12.3.Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.13.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи копии договора, письма о согласии на заключение договора субаренды муниципального имущества.

2.13.1.Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче копии договора, письма о согласии на заключение договора субаренды муниципального имущества (далее – заявление о выдаче копии) по форме согласно приложению 6 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным

законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или), получения результата услуги (предоставляется оригинал и копия);

4) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность) (предоставляется оригинал).

2.13.2.Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно: отсутствует.

2.13.3.Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.14.При предоставлении муниципальной услуги 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 муниципальных услуг;

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.15. Заявления и документы, указанные в пункте 2.8-2.13 Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации, порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов: отсутствуют.

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги: отсутствует.

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

2.18.1. Основаниями отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае передачи в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов:

1) имущество, предлагаемое для передачи в аренду или безвозмездное пользование, не является муниципальной собственностью;

2) наличие действующих договоров о передаче муниципального имущества в пользование третьим лицам;

3) муниципальное имущество закреплено на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями или муниципальными учреждениями Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

4) не представлены необходимые документы, указанные в пункте 2.8.1 Регламента;

5) представленные документы не подтверждают право заявителя на заключение договора аренды или безвозмездного пользования без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством;

6) установление факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги;

7) представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего регламента;

8) имущество включено в Прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества;

9) имущество востребовано для муниципальных нужд Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

10) не подписание заявителем проекта договора в течение 10 календарных дней.

2.18.2. Основаниями отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае передачи в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов путем предоставления муниципальных преференций являются:

1) имущество, предлагаемое для сдачи в аренду или безвозмездное пользование, не является муниципальной собственностью;

2) наличие действующих договоров о передаче муниципального имущества в пользование третьим лицам;

3) муниципальное имущество закреплено на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями или муниципальными учреждениями;

4) не представлены необходимые документы, указанные в пункте 2.9.1 Регламента;

5) представленные документы не подтверждают право заявителя на получение муниципальной преференции в соответствии с действующим законодательством;

6) установление факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем;

7) представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства и регламента;

8) имущество включено в Прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества;

9) имущество востребовано для муниципальных нужд;

10) отказ антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции;

11) не подписание заявителем договора в течение 10 календарных дней.

(перечень оснований для отказа указывается в соответствии с муниципальным правовым актом представительного органа местного

самоуправления, устанавливающего порядок передачи имущества в аренду или безвозмездное пользование).

2.18.3. Основания для отказа в предоставлении согласия на передачу арендаторам муниципального имущества третьим лицам:

1) имущество, предлагаемое для передачи в аренду или безвозмездное пользование, не является муниципальной собственностью;

2) не представлены необходимые документы, указанные в пункте 2.10.1 Регламента;

3) отсутствие государственной регистрации договора аренды муниципального имущества в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области, заключенного на срок свыше 1 года;

4) наличие у арендатора задолженности по арендной плате за арендованное имущество, начисление неустойки (штрафов, пеней) в размере, превышающем размер арендной платы за более чем один период платежа, установленный договором аренды;

5) представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства;

6) установление факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

(перечень оснований для отказа указывается в соответствии с муниципальным правовым актом представительного органа местного самоуправления, устанавливающего порядок передачи имущества в аренду или безвозмездное пользование).

2.18.4. Основаниями отказа в заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом на новый срок (продление договора аренды или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом):

1) имущество, предлагаемое для передачи в аренду, не является муниципальной собственностью;

2) не представлены документы, указанные в пункте 2.11.1 Регламента;

3) принятие в установленном порядке решения, предусматривающего иной порядок распоряжения муниципальным имуществом;

4) наличие у арендатора задолженности по арендной плате за арендованное имущество, начисление неустойки (штрафов, пеней) в размере, превышающем размер арендной платы за более чем один период платежа, установленный договором аренды;

5) установление факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги;

6) представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства;

7) не подписание заявителем проекта договора в течение 10 календарных дней.

2.18.5. Основания для отказа в исправлении опечаток или ошибок:

1) заявитель не представил документы, содержащих обоснование о наличии опечаток или ошибок в договоре, выданном Администрацией;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между договором выданном Администрацией, и сведениями, содержащимися в данных документах.

2.18.6. Основания для отказа в выдаче копии договора аренды муниципального имущества или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом (дополнительного соглашения):

1) договор аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом (дополнительное соглашение) отсутствует в распоряжении Администрации.

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

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Плата за необходимые и обязательные услуги не взимается в виду отсутствия таковых.

2.20.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципального имущества, заявления о предоставлении согласия, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в Администрации и при получении результата муниципальной услуги в Администрации.

2.20.1.Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

2.20.2.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципального имущества, заявления о предоставлении согласия, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.21.Срок и порядок регистрации заявлений Администрации, в том числе в электронной форме.

2.21.1.Заявление о предоставлении муниципального имущества, заявление о предоставлении согласия, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии и прилагаемые к ним документы, поступившие в Администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируются специалистом Администрации в течение одного рабочего дня со дня их поступления.

2.21.2.Учет заявления о предоставлении муниципального имущества, заявления о предоставлении согласия, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.21.3.При отсутствии технической возможности учет заявления о предоставлении муниципального имущества, заявления о предоставлении согласия, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.22.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявлений.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками заявлений и образцами их заполнения.

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

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) 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;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) 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;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) 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 июня 2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) 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.

2.24. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по почте;

Показателями качества являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (взаимодействие специалистов с заявителями при предоставлении муниципальной услуги осуществляется дважды: при представлении документов и при получении результата муниципальной услуги непосредственно в Администрации. Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут;

7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.25.1. Заявитель вправе обратиться с заявлениями любыми способами, предусмотренными Регламентом. Заявление об исправлении опечаток или ошибок в электронном виде направляется только в случае обнаружения ошибок или опечаток в письме о согласии на заключение договора субаренды муниципального имущества.

2.25.2. Заявитель может направить заявления в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявлений и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.25.3. При направлении заявителем заявлений и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления муниципальной услуги.

2.25.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение;
- 3) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;
- 4) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты.

2.25.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.25.6.Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

2.25.7.Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.25.8.Прием Администрацией заявлений осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 Регламента.

2.25.9.Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.25.10.Для приема документов от заявителя, не имеющего возможности по состоянию здоровья обратиться к специалисту Управления, по его просьбе, просьбе представителей, оформленной в письменном виде, осуществляется выход (выезд) специалиста Управления.

2.25.11.Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов, в случаях, предусмотренных законодательством;

- предоставление муниципальных преференций путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа;

- предоставление согласия арендаторам муниципального имущества на передачу муниципального имущества третьим лицам;

- заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом на новый срок (продление договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом);

- исправление опечаток или ошибок в договоре аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, письме о согласии на заключение договора субаренды муниципального имущества;

- выдача копии договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, письма о согласии на заключение договора субаренды муниципального имущества.

Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов, в случаях, предусмотренных законодательством включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципального имущества;

- рассмотрение и принятие решения;

- заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом или направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальных преференций путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципального имущества;

- рассмотрение и принятие решения;

- согласование антимонопольным органом;

- заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом или направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление согласия арендаторам муниципального имущества на передачу муниципального имущества третьим лицам включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о предоставлении согласия;

- рассмотрение и принятие решения;

- направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом на новый срок включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципального имущества;

- рассмотрение и принятие решения;

- заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом или направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исправление опечаток или ошибок в договоре аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, письме о согласии на заключение договора субаренды муниципального имущества включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов;

- рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов;

- направление результата заявителю.

Выдача копии договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, письма о согласии на заключение договора субаренды муниципального имущества включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о выдаче копии и прилагаемых документов;
- рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых документов;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов, в случаях, предусмотренных законодательством.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципального имущества.

3.2.1.1. Основанием для начала предоставления административного действия «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципального имущества» является поступившее заявление о предоставлении муниципального имущества по форме согласно приложению 1 к Регламенту непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации Администрацией заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов.

3.2.1.2. Прием заявления о предоставлении муниципального имущества осуществляется специалистом Управления. При отсутствии недостатков в заявлении и прилагаемых документах, они передаются на регистрацию специалисту Администрации.

3.2.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Управления вскрывает конверт, проверяет наличие полного пакета документов и передает заявление о предоставлении муниципального имущества специалисту Администрации на регистрацию в системе электронного документооборота.

3.2.1.4. При обращении на личном приеме заявления о предоставлении муниципального имущества заявителя фиксируются в системе электронного документооборота.

При этом в случаях, если в заявлении о предоставлении информации отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или), текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист Управления при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно на личном приеме.

3.2.1.5. При обращении заявителя письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Управления:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя – в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) передает специалисту Администрации на регистрацию заявление о предоставлении муниципального имущества и прилагаемые документы в системе электронного документооборота.

3.2.1.6. При приеме заявлений о предоставлении муниципального имущества, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления о предоставлении муниципального имущества почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении о предоставлении муниципального имущества.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципального имущества.

3.2.1.7. Зарегистрированные документы в тот же день передаются начальнику Управления. Начальник Управления в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении муниципального имущества и прилагаемых документов.

3.2.1.8. Срок осуществления действий по регистрации документов – 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении муниципального имущества и прилагаемых документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.2.1.9. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о предоставлении муниципального имущества и прилагаемых документов.

3.2.1.10. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципального имущества, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении муниципального имущества и прилагаемых документов.

3.2.1.11. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота.

3.2.2. Рассмотрение и принятие решения.

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение и принятие решения» является зарегистрированное заявление и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.2.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципального имущества и прилагаемых документов:

а) анализирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы;

б) формирует и направляет межведомственные запросы в случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.8.2 Регламента.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услугах», оформлен на бланке Управления.

Запросы и ответы на межведомственные запросы приобщаются к заявлению;

в) после поступления ответов на межведомственные запросы, проверяет на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.18.1. Регламента;

г) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (за исключением не подписания заявителем договора в течение 10

календарных дней) подготавливает проект постановления Администрации о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись главе местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – глава МСУ);

д) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18.1 Регламента (за исключением не подписание заявителем проекта договора в течение 10 дней), подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 7 к Регламенту с указанием оснований, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись начальнику Управления.

3.2.2.3. Подписанное постановление о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются на регистрацию.

3.2.2.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, в течение одного рабочего дня с момента подписания документов, регистрирует их в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале регистрации.

3.2.2.5. После подписания постановления Администрации о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества передается специалисту, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципального имущества и прилагаемых документов для подготовки договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципального имущества подготавливает договор аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись начальнику Управления.

3.2.2.6. При необходимости проводится оценка рыночной стоимости муниципального имущества. Оценка рыночной стоимости муниципального имущества проводится в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципального имущества и прилагаемых документов, подготавливает уведомление о предоставлении имущества в аренду и необходимости проведения оценки рыночной стоимости имущества, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись начальнику Управления. Уведомление о предоставлении имущества в аренду и необходимости проведения оценки рыночной стоимости имущества направляется заявителю тем же способом, которым поступило заявление о предоставлении муниципального имущества.

3.2.2.7. После проведения оценки рыночной стоимости имущества производится расчет арендной платы и подготавливается договор аренды, согласовывается в установленном порядке и передается на подпись начальнику Управления.

3.2.2.8. Договор аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом подписывается начальником Управления и передается специалисту для направления (вручения заявителю).

3.2.2.9. Срок исполнения административного действия:

- анализ заявления, подготовка, согласование, подписание постановления Администрации о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества, подготовка договора аренды и безвозмездного пользования муниципальным имуществом – 29 календарных дней;
- оценка рыночной стоимости имущества – 45 календарных дней.

3.2.2.10. Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов – отсутствие информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.11. Критерий принятия решения о подготовке постановления Администрации о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества, договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом – отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18.1 Регламента.

3.2.2.12. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18.1 Регламента.

3.2.2.13. Результатом административного действия является издание постановления Администрации о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципальным имуществом, уведомление об отказе в предоставлении имущества в аренду или безвозмездное пользование, договор аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

3.2.2.14. Фиксация результата – в системе электронного документооборота.

3.2.3. Заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом или направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала административного действия «Заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом или направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги» является подписанный со стороны Управления договор аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом или подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.2. Специалист Управления в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписания со стороны Управления договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.2.3.3. Договор аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом направляется почтовым отправлением, вручается лично заявителю (представителю) в Администрации для подписания.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовым отправлением, вручается лично (представителю) в Администрации либо направляется в электронное форме, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.2.3.4. При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

3.2.3.5. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме

документов или в заявлении о предоставлении муниципального имущества варианта отправки результата предоставления услуги.

3.2.3.6.Результатом административного действия является выданное (направленное) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выданный (направленный) для подписания проект договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

3.2.3.7.Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проект договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом направляется заявителю в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

3.2.3.8.Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги – отметка в системе электронного документооборота, журнале регистрации.

3.2.3.9.Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично – в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.2.3.10.Заявитель обязан подписать договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом не позднее чем через 10 дней со дня его получения и вернуть в Администрацию один экземпляр договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, если в соответствии с законодательством Российской Федерации государственная регистрация аренды или безвозмездного пользования не требуется либо все подписанные экземпляры, если подлежит государственной регистрации (в случае направления договора аренды или безвозмездного пользования почтовым отправлением).

3.2.3.11.Подписанный сторонами договор аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, подлежащий государственной регистрации, направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области для государственной регистрации в течение 6 рабочих дней с момента его поступления в Администрацию.

Один экземпляр договора с отметкой о государственной регистрации возвращается заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается лично заявителю или его представителю в течение 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области.

3.3.Предоставление муниципальных преференций путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа.

3.3.1.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципального имущества.

3.3.1.1.Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципального имущества» является поступившее заявление о предоставлении муниципального имущества по форме согласно Приложению 2 к Регламенту непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации Администрацией заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов.

3.3.1.2.Прием заявления о предоставлении муниципального имущества осуществляется специалистом Управления. При отсутствии недостатков в заявлении и прилагаемых документах, они передаются на регистрацию специалисту Администрации.

3.3.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Управления вскрывает конверт, проверяет наличие полного пакета документов и передает заявление о предоставлении муниципального имущества специалисту Администрации на регистрацию в системе электронного документооборота.

3.3.1.4. При обращении на личном приеме заявление о предоставлении муниципального имущества заявителя фиксируются в системе электронного документооборота.

При этом в случаях, если в заявлении о предоставлении информации отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или), текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист Управления при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно на личном приеме.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема.

3.3.1.5. При обращении заявителя письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Управления:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя – в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) передает специалисту Администрации заявление о предоставлении муниципального имущества и прилагаемые документы на регистрацию в системе электронного документооборота.

3.3.1.6. При приеме заявлений о предоставлении муниципального имущества, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления о предоставлении муниципального имущества почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении о предоставлении муниципального имущества.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципального имущества.

3.3.1.7. Зарегистрированные документы в тот же день передаются начальнику Управления. Начальник Управления в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении муниципального имущества и прилагаемых документов.

3.3.1.8. Срок осуществления действий по регистрации документов – 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении муниципального имущества и прилагаемых документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.3.1.9. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о предоставлении муниципального имущества и прилагаемых документов.

3.3.1.10.Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципального имущества, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении муниципального имущества и прилагаемых документов.

3.3.1.11.Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота.

3.3.2.Рассмотрение и принятие решения.

3.3.2.1.Основанием для начала административного действия «Рассмотрение и принятия решения» является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципального имущества с указанием исполнителя.

3.3.2.2.Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципального имущества и прилагаемых документов:

а) анализирует заявление о предоставлении муниципального имущества и прилагаемых документов;

б) формирует и направляет межведомственные запросы, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.9.2 Регламента.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и оформлен на бланке Управления.

Запросы и ответы на межведомственные запросы приобщаются к заявлению;

в) после поступления ответов на межведомственные запросы, проверяет на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18.2 Регламента;

г) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18.2 Регламента (за исключением отсутствия предварительного согласия антимонопольного органа), подготавливает проект постановления Администрации о предоставлении имущества в аренду или безвозмездное пользование и заявление о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции по форме согласно приказу Федеральной антимонопольной службы от 16.12.2009 № 841 «Об утверждении административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции», согласовывает в установленном порядке. Заявление о даче согласия передает на подпись начальнику Управления. К заявлению о даче согласия прилагаются проект постановления Администрации о предоставлении имущества в аренду или безвозмездное пользование, а также документы, указанные в подпунктах 3, 5-9 пункта 2.9.1 Регламента;

д) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18.2 Регламента, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 7 к Регламенту, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись начальнику Управления.

3.3.2.3.Начальник Управления подписывает заявление о даче согласия или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на регистрацию.

3.3.2.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию документов путем занесения данных в систему электронного документооборота.

3.3.2.5. Федеральная антимонопольная служба рассматривает заявление о даче согласия в течение одного месяца. При этом срок рассмотрения заявления и прилагаемых документов может быть продлен не более чем на два месяца.

3.3.2.6. Срок осуществления административного действия:

- рассмотрение заявления, подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении имущества в аренду или безвозмездного пользования, подготовка, подписание и регистрация заявления о даче согласия – 14 календарных дней.

3.3.2.7. Критерий принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов – отсутствие информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

3.3.2.8. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18.2 Регламента.

3.3.2.9. Критерий принятия решения о направлении заявления о даче согласия – предоставление муниципального имущества путем преференций.

3.3.2.10. Результатом административного действия является подписание и регистрация заявления о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции либо уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества.

3.3.2.11. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного.

3.3.3. Подготовка договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.1. Основанием для начала административного действия «Подготовка договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом» является получение согласия на предоставление муниципальной преференции от антимонопольного органа или отказ в даче согласия.

3.3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов:

а) в случае согласования антимонопольным органом, передает на подпись главе МСУ проект постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование;

б) в случае получения отказа в согласовании предоставления имущества путем преференции, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 7 к Регламенту.

3.3.3.3. Глава МСУ подписывает постановление о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает начальник Управления. После подписания постановление о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются на регистрацию.

3.3.3.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, в течение одного рабочего дня с момента подписания документов, регистрирует их в системе электронного документооборота.

3.3.3.5. После подписания и регистрации постановление Администрации о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества передается специалисту, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципального имущества и прилагаемых документов для

подготовки договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципального имущества подготавливает договор аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись начальнику Управления.

3.3.3.6. При необходимости проводится оценка рыночной стоимости муниципального имущества. Оценка рыночной стоимости муниципального имущества проводится в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципального имущества и прилагаемых документов, подготавливает уведомление о предоставлении имущества в аренду и необходимости проведения оценки рыночной стоимости имущества, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись начальнику Управления. Уведомление о предоставлении имущества в аренду и необходимости проведения оценки рыночной стоимости имущества направляется заявителю тем же способом, которым поступило заявление о предоставлении муниципального имущества.

3.3.3.7. После проведения оценки рыночной стоимости имущества производится расчет арендной платы и подготавливается договор аренды, согласовывается в установленном порядке и передается на подпись начальнику Управления.

3.3.3.8. Договор аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом подписывается начальником Управления и передается специалисту для направления (вручения заявителю).

3.3.3.9. Срок исполнения административного действия:

- формирование и направление межведомственных запросов – 1 рабочий день;
- анализ заявления, подготовка, согласование, подписание постановления Администрации о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества, подготовка договора аренды и безвозмездного пользования муниципальным имуществом – 15 календарных дней;
- подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 5 рабочих дней с момента поступления отказа антимонопольного органа в предварительном согласовании;
- оценка рыночной стоимости имущества – 45 календарных дней.

3.3.3.10. Критерий принятия решения о подписании постановления Администрации о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества, договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом – получение согласия антимонопольного органа.

3.3.3.11. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – отсутствие согласования антимонопольного органа.

3.3.3.12. Результатом административного действия является издание постановления Администрации о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципальным имуществом, подписания и регистрация уведомления об отказе в предоставлении имущества в аренду или безвозмездное пользование, подписания со стороны Администрации договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

3.3.3.13. Фиксация результата – в системе электронного документооборота.

3.4. Заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом или направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.1. Основанием для начала административного действия «Заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом или

направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги» является подписанный со стороны Администрации договор аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом или подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.2. Специалист Управления в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или подписания со стороны Управления договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.3.4.3. Договор аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом направляется почтовым отправлением либо вручается лично заявителю (представителю) в Администрации для подписания.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовым отправлением, вручается лично (представителю) в Администрации либо направляется в электронное форме, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.3.4.4. При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

3.3.4.5. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов или в заявлении о предоставлении муниципального имущества варианта отправки результата предоставления услуги.

3.3.4.6. Результатом административного действия является выданное (направленное) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выданное (направленное) для подписания договор аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

3.3.4.7. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, договор аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом направляется заявителю в течение одного рабочего дня с момента подписания.

3.3.4.8. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги – отметка в системе электронного документооборота.

3.3.4.9. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично – в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.3.4.10. Заявитель обязан подписать договор аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом не позднее чем через 10 дней со дня его получения и вернуть в Администрацию один экземпляр договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, если в соответствии с законодательством Российской Федерации государственная регистрация аренды или безвозмездного пользования не требуется либо все подписанные экземпляры, если подлежит государственной регистрации (в случае направления почтовым отправлением).

3.3.4.11. Подписанное сторонами договор аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, подлежащее государственной регистрации, направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области для государственной регистрации в течение 6 рабочих дней с момента его поступления в Администрацию.

Один экземпляр договора с отметкой о государственной регистрации возвращается заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается лично заявителю или его представителю в течение 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области.

3.4. Предоставление согласия арендаторам муниципального имущества на передачу муниципального имущества третьим лицам.

3.4.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении согласия.

3.4.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о предоставлении согласия» является поступившее заявление о предоставлении согласия по форме согласно приложению 3 к Регламенту непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации Администрацией заявления о предоставлении согласия и прилагаемых документов.

3.4.1.2. Прием заявления о предоставлении согласия осуществляется специалистом Управления. При отсутствии недостатков в заявлении и прилагаемых документах, они передаются на регистрацию специалисту Администрации.

3.4.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Управления вскрывает конверт, проверяет наличие полного пакета документов и передает заявления о предоставлении согласия специалисту Администрации на регистрацию в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.4.1.4. При обращении на личном приеме заявления о предоставлении согласия заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – журнале входящей корреспонденции.

При этом в случаях, если в заявлении о предоставлении информации отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или), текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист Управления при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно на личном приеме.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема.

3.4.1.5. При обращении заявителя письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Управления:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) передает специалисту Администрации заявление о предоставлении согласия и прилагаемые документы на регистрацию в системе электронного документооборота.

3.4.1.6. При приеме заявлений о предоставлении согласия, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления о предоставлении согласия почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении о предоставлении согласия.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о предоставлении согласия.

3.4.1.7. Зарегистрированные документы в тот же день передаются начальнику Управления. Начальник Управления в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении согласия и прилагаемых документов.

3.4.1.8. Срок осуществления действий по регистрации документов – 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении согласия и прилагаемых документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.4.1.9. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о предоставлении согласия и прилагаемых документов.

3.4.1.10. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о предоставлении согласия, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении согласия и прилагаемых документов.

3.4.1.11. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота.

3.4.2. Рассмотрение и принятие решения.

3.4.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрения заявления и принятия решения» является зарегистрированное заявление о предоставлении согласия с указанием исполнителя.

3.4.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении согласия и прилагаемых документов:

а) анализирует заявление о предоставлении согласия и прилагаемых документов;

б) формирует и направляет межведомственные запросы в случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.10.2 Регламента.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и оформлен на бланке Управления.

Запросы и ответы на межведомственные запросы приобщаются к заявлению;

в) после поступления ответов на межведомственные запросы, проверяет на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18.3 Регламента;

г) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления о предоставлении муниципального имущества в субаренду, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись главе МСУ;

д) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18.3 Регламента, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 7 к Регламенту с указанием оснований, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись начальнику Управления.

3.4.2.3. Глава МСУ подписывает постановление о предоставлении муниципального имущества в субаренду. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает начальник Управления. После подписания постановления о предоставлении муниципального имущества в субаренду либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются на регистрацию.

3.4.2.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, в течение одного рабочего дня с момента подписания документов, регистрирует их в системе электронного документооборота.

3.4.2.5. Срок исполнения административного действия:

- формирование и направление межведомственных запросов – 1 рабочий день;

- анализ заявления, подготовка, согласование, подписание постановления о предоставлении муниципального имущества в субаренду либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 14 рабочих дней.

3.4.2.6. Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов – отсутствие информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.7. Критерий принятия решения о подготовке постановления о предоставлении муниципального имущества в субаренду – отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18.3 Регламента.

3.4.2.8. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18.3 Регламента.

3.4.2.9. Результатом административного действия является подписанное и зарегистрированное постановление о предоставлении муниципального имущества в субаренду либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.10. Фиксация результата – в системе электронного документооборота.

3.4.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.3.1. Основанием для начала административного действия «Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю» является подписанное и зарегистрированное постановление о предоставлении муниципального имущества в субаренду либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.2. Специалист Управления в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации постановления о предоставлении муниципального имущества в субаренду либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.4.3.3. Постановление о предоставлении муниципального имущества в субаренду либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

направляется почтовым отправлением, вручается лично (представителю) в Администрации либо направляется в электронное форме, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.4.3.4. При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

3.4.3.5. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов или в заявлении о предоставлении согласия варианта отправки результата предоставления услуги.

3.4.3.6. Результатом административного действия является выданное постановление о предоставлении муниципального имущества в субаренду либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.7. Постановление о предоставлении муниципального имущества в субаренду либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 15 рабочих дней с момента принятия и регистрации заявления о предоставлении согласия.

3.4.3.8. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги – отметка в системе электронного документооборота.

3.4.3.9. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично – в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.5. Заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом на новый срок.

3.5.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципального имущества.

3.5.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципального имущества» является поступившее заявление о предоставлении муниципального имущества по форме согласно приложению 4 к Регламенту непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации Администрацией заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов.

3.5.1.2. Прием заявления о предоставлении муниципального имущества осуществляется специалистом Управления. При отсутствии недостатков в заявлении и прилагаемых документах они передаются специалисту Администрации на регистрацию.

3.5.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Управления вскрывает конверт, проверяет наличие полного пакета документов и передает специалисту Администрации заявление о предоставлении муниципального имущества на регистрацию в системе электронного документооборота.

3.5.1.4. При обращении на личном приеме заявления о предоставлении муниципального имущества заявителя фиксируются в системе электронного

документооборота, а при отсутствии технической возможности - журнале входящей корреспонденции.

При этом в случаях, если в заявлении о предоставлении информации отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или), текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист Управления при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно на личном приеме.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема.

3.5.1.5. При обращении заявителя письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Управления:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) передает специалисту Администрации заявление о предоставлении муниципального имущества и прилагаемые документы на регистрацию в системе электронного документооборота.

3.5.1.6. При приеме заявлений о предоставлении муниципального имущества, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления о предоставлении муниципального имущества почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении о предоставлении муниципального имущества.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципального имущества.

3.5.1.7. Зарегистрированные документы в тот же день передаются начальнику Управления. Начальник Управления в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении муниципального имущества и прилагаемых документов.

3.5.1.8. Срок осуществления действий по регистрации документов – 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении муниципального имущества и прилагаемых документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.5.1.9. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о предоставлении муниципального имущества и прилагаемых документов.

3.5.1.10. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления о предоставлении муниципального имущества, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении муниципального имущества и прилагаемых документов.

3.5.1.11. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота.

3.5.2. Рассмотрение и принятие решения.

3.5.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение и принятие решения» является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципального имущества и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.5.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципального имущества и прилагаемых документов:

а) анализирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы;

б) формирует и направляет межведомственные запросы в случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.11.2 Регламента.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и оформлен на бланке Управления.

Запросы и ответы на межведомственные запросы приобщаются к заявлению;

в) после поступления ответов на межведомственные запросы, проверяет на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18.4 Регламента;

г) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (за исключением не подписания заявителем договора в течение 10 календарных дней) подготавливает проект постановления Администрации о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись главе МСУ;

д) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18.4 Регламента (за исключением не подписания заявителем проекта договора в течение 10 дней), подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований по форме согласно приложению 7 к Регламенту, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись начальнику Управления.

3.5.2.3. Глава МСУ подписывает постановление о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает начальник Управления. После подписания постановления о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги они передаются на регистрацию.

3.5.2.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, в течение одного рабочего дня с момента подписания документов, регистрирует их в системе электронного документооборота.

3.5.2.5. После регистрации постановление Администрации о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества передается специалисту, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципального имущества и прилагаемых документов для подготовки договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципального имущества подготавливает договор аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись начальнику Управления.

3.5.2.6. При необходимости проводится оценка рыночной стоимости муниципального имущества. Оценка рыночной стоимости муниципального имущества проводится в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципального имущества и прилагаемых документов, подготавливает уведомление о предоставлении имущества в аренду и необходимости проведения оценки рыночной стоимости имущества, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись начальнику Управления. Уведомление о предоставлении имущества в аренду и необходимости проведения оценки рыночной стоимости имущества направляется заявителю тем же способом, которым поступило заявление о предоставлении муниципального имущества.

3.5.2.7. После проведения оценки рыночной стоимости имущества производится расчет арендной платы и подготавливается договор аренды, согласовывается в установленном порядке и передается на подпись начальнику Управления.

3.5.2.8. Договор аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом подписывается начальником Управления и передается специалисту для направления (вручения заявителю).

3.5.2.9. Срок исполнения административного действия:

- анализ заявления, подготовка, согласование, подписание постановления Администрации о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества, подготовка договора аренды и безвозмездного пользования муниципальным имуществом – 29 календарных дней;
- оценка рыночной стоимости имущества – 45 календарных дней.

3.5.2.10. Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов – отсутствие информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.11. Критерий принятия решения о подготовке постановления Администрации о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества, договора аренда или безвозмездного пользования муниципальным имуществом – отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18.4 Регламента.

3.5.2.12. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18.4 Регламента.

3.5.2.13. Результатом административного действия является издание постановления Администрации о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципальным имуществом, уведомление об отказе в предоставлении имущества в аренду или безвозмездное пользование, договор аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

3.5.2.14. Фиксация результата – в системе электронного документооборота.

3.5.3. Заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом или направление заявителю отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.1. Основанием для начала административного действия «Заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом или направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги» является подписанный со стороны Администрации договор аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом или подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.2. Специалист Управления в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписания со стороны Управления договора аренды или безвозмездного

пользования муниципальным имуществом информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.5.3.3. Договор аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом направляется почтовым отправлением, вручается лично заявителю (представителю) в Администрации для подписания.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовым отправлением, вручается лично (представителю) в Администрации либо направляется в электронной форме, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.5.3.4. При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

3.5.3.5. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов или в заявлении о предоставлении муниципального имущества варианта отправки результата предоставления услуги.

3.5.3.6. Результатом административного действия является выданное (направленное) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выданный (направленный) для подписания проект договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

3.5.3.7. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проект договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом направляется заявителю в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

3.5.3.8. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги – отметка в системе электронного документооборота.

3.5.3.9. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично – в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.5.3.10. Заявитель обязан подписать договор аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом не позднее чем через 10 дней со дня его получения и вернуть в Администрацию один экземпляр договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, если в соответствии с законодательством Российской Федерации государственная регистрация аренды или безвозмездного пользования не требуется либо все подписанные экземпляры, если подлежит государственной регистрации (в случае направления почтовым отправлением).

3.5.3.11. Подписанные сторонами договор аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, подлежащие государственной регистрации, направляются в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области для государственной регистрации в течение 6 рабочих дней с момента его поступления в Администрацию.

Один экземпляр договора с отметкой о государственной регистрации возвращается заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается лично заявителю или его представителю в течение 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области.

3.6.Принятие решения об исправлении или об отказе в исправлении опечаток или ошибок в договоре аренды или безвозмездного пользования, постановлении о согласии на заключение договора субаренды муниципального имущества.

3.6.1.Прием заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.6.1.1.Основанием для начала административного действия «Прием заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов» является: поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок заявителя в договоре аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом по форме согласно приложению 5 к Регламенту, полученный заявителем в ходе предоставления муниципальной услуги и иные прилагаемые документы, непосредственно направленные по почте, а также личное обращение в Администрацию.

Поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок в постановлении о согласии на заключение договора субаренды муниципального имущества и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и при личном обращении в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации Администрацией заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.6.1.2.Прием заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются специалистом Управления. При отсутствии недостатков в заявлении и прилагаемых документах они передаются специалисту Администрации на регистрацию.

3.6.1.3.При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Управления вскрывает конверт, проверяет наличие полного пакета документов и осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в системе электронного документооборота.

3.6.1.4.При обращении на личном приеме заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота.

При этом в случаях, если в заявлении об исправлении опечаток или ошибок отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или), текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист Управления при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении об исправлении опечаток или ошибок не посредственно на личном приеме.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема.

3.6.1.5.При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Управления:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя – в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления об исправлении опечаток или ошибок, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению об исправлении опечаток или ошибок, соответствие их установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) передает заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы специалисту Администрации на регистрацию в системе электронного документооборота.

3.6.1.6. При приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов.

3.6.1.7. В случае регистрации документов, в этот же день они передаются начальнику Управления. Начальник Управления в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.6.1.8. Срок осуществления действий по регистрации документов – 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.6.1.9. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.6.1.10. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов и назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.6.1.11. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота.

3.6.2. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.6.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов» является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.6.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов:

а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов;

б) осуществляет поиск документов, на основании которых были подготовлены договор аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, постановления о согласии на заключение договора субаренды муниципального имущества;

в) в течение одного дня с момента поступления заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов готовит и направляет межведомственные запросы в органы власти и подведомственные им организации, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.12.2 Регламента.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и оформлен на бланке Управления.

Запросы и ответы на межведомственные запросы приобщаются к заявлению об исправлении опечаток или ошибок.

г) сличает представленные заявителем документы и документы, которые хранятся в Администрации, информацию, полученную по каналам межведомственного взаимодействия на предмет их тождественности;

д) в случае, если при выявлении в прилагаемых документах заявителем в договоре аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом или постановлении о согласии на заключение договора субаренды муниципального имущества была допущена опечатка или ошибка, подготавливает проект договора в новой редакции или постановления о согласии на заключение договора субаренды муниципального имущества, согласовывает их в установленном порядке и передает на подпись;

е) в случае, если в прилагаемых документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в заявлении либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок согласно приложению 8 к Регламенту и передает его на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления подписывает договор аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок, глава МСУ подписывает постановление о согласии на заключение договора субаренды муниципального имущества в новой редакции и передают их на регистрацию.

3.6.2.3. Специалист ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок, постановления о согласии на заключение договора субаренды муниципального имущества путем занесения данных в систему электронного. Договору присваивается тот же номер и дата.

3.6.2.4. Срок осуществления действий – 4 рабочих дня.

3.6.2.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.6.2.6. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие ошибок или опечаток.

3.6.2.7. Результатом административного действия являются предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.6.2.8. Фиксация результата – в системе электронного.

3.6.3. Направление результата заявителю.

3.6.3.1. Основанием для начала административного действия «Направление результата заявителю» является договор аренды или безвозмездного пользования,

постановление о согласии на заключение договора субаренды муниципального имущества в новой редакции или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.6.3.2. Специалист Управления в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации документов, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.6.3.3. Проект договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом направляется почтовым отправлением, вручается лично заявителю (представителю) в Администрации для подписания.

Постановление о согласии на заключение договора субаренды муниципальным имуществом, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовым отправлением, вручается лично (представителю) в Администрации либо направляется в электронной форме, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления муниципальной услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов или заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

3.6.3.5. Результатом являются выданные (направленные) договор в новой редакции, постановление о согласии на заключение договора субаренды муниципального имущества или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.6.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги – отметка в системе электронного документооборота.

3.6.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично – в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.6.3.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента оформления договора аренды или безвозмездного пользования или письма о согласии на заключение договора субаренды муниципального имущества или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.6.3.9. Заявитель обязан подписать договор аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом не позднее чем через 10 дней со дня его получения и вернуть в Администрацию один экземпляр договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, если в соответствии с законодательством Российской Федерации государственная регистрация аренды или безвозмездного пользования не требуется либо все подписанные экземпляры,

если подлежит государственной регистрации (в случае направления почтовым отправлением).

3.6.3.10. Подписанное сторонами договор аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, подлежащее государственной регистрации, направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области для государственной регистрации в течение 6 рабочих дней с момента его поступления в Администрацию.

Один экземпляр договора с отметкой о государственной регистрации возвращается заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается лично заявителю или его представителю в течение 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области.

3.7. Выдача копии договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом либо постановления о согласии на заключение договора субаренды муниципального имущества.

3.7.1. Прием заявления о выдаче копии договора и прилагаемых документов.

3.7.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием заявления о выдаче копии договора и прилагаемых документов» является поступившее заявление о выдаче копии договора по форме согласно приложению 6 к Регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации Администрацией заявления о выдаче копии.

3.7.1.2. Прием заявления о выдаче копии осуществляются специалистом Управления. При отсутствии недостатков в заявлении и прилагаемых документах они передаются на регистрацию специалисту Администрации.

3.7.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Управления вскрывает конверт, проверяет наличие полного пакета документов и передает заявления о выдаче копии специалисту Администрации на регистрацию в системе электронного документооборота.

3.7.1.4. При обращении на личном приеме заявление о выдаче копии заявителя фиксируется в системе электронного документооборота.

При этом в случаях, если в заявлении о выдаче копии отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или), текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист Управления при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о выдаче копии непосредственно на личном приеме.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема.

3.7.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Управления:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя – в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче копии, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к

заявлению о выдаче копии, соответствие прилагаемых документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) передает заявление о выдаче копии и прилагаемые документы специалисту Администрации на регистрацию в системе электронного документооборота.

3.7.1.6. При приеме заявления о выдаче копии, направленного по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления о выдаче копии почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении о выдаче копии.

При приеме заявления о выдаче копии при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о выдаче копии.

3.7.1.7. В случае регистрации документов, в этот же день они передаются начальнику Управления. Начальник Управления в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов.

3.7.1.8. Срок осуществления действий по регистрации документов – 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.7.1.9. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче копии и прилагаемых документов.

3.7.1.10. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления с назначением специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов.

3.7.1.11. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота.

3.7.2. Рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых документов.

3.7.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых документов» является зарегистрированное заявление о выдаче копии и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.7.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов:

а) анализирует заявление о выдаче копии;

б) осуществляет поиск договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, постановления о согласии на заключение договора субаренды муниципального имущества;

в) осуществляет копирование договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, постановления о согласии на заключение договора субаренды муниципального имущества, пронумеровывает и прошнуровывает его, проставляет на каждом листе «КОПИЯ». Дополнительно подготавливает проект сопроводительного письма и передает на подпись начальнику Управления;

г) в случае, если договор аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, постановление о согласии на заключение договора субаренды муниципального имущества отсутствует в распоряжении Администрации, то подготавливает письмо об отказе в выдаче копии согласно приложению 9 к

Регламенту. Письмо, подготовленное на бланке Управления, после согласования в установленном порядке передается на подпись начальнику Управления.

3.7.2.3. Начальник Управления подписывает сопроводительное письмо о направлении копии либо письмо об отказе в выдаче копии договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, постановления о согласии на заключение договора субаренды муниципального имущества и передает его на регистрацию. Одновременно заверяет копию.

3.7.2.4. Специалист Управления, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении копии либо письма об отказе в выдаче копии путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.7.2.5. Срок осуществления действий – 2 рабочих дня.

3.7.2.6. Критерий принятия решения о выдаче копии договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, постановления о согласии на заключение договора субаренды муниципального имущества – наличие заключенного договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, постановления о согласии на заключение договора субаренды муниципального имущества.

3.7.2.7. Критерий принятия решения об отказе в выдаче копии – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.18.6 Регламента.

3.7.2.8. Результатом административного действия является заверенная в установленном порядке копия договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, постановления о согласии на заключение договора субаренды муниципального имущества, подписанное сопроводительное письмо о направлении копии либо письмо об отказе в выдаче копии.

3.7.2.9. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота.

3.7.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» является заверенная в установленном порядке копия договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, постановления о согласии на заключение договора субаренды муниципального имущества, подписанное сопроводительное письмо о направлении копии либо письмо об отказе в выдаче копии.

3.7.3.2. Специалист Управления в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации документов, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.7.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), но не позднее одного рабочего дня с момента подписания и регистрации документов.

Копия договора либо постановления направляется в электронной форме при наличии технических возможностей.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после подписания документов.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов или в заявлении о выдаче копии.

3.7.3.5. Результатом является выданные и (или) заверенная в установленном порядке копия договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, постановления о согласии на заключение договора субаренды муниципального имущества, подписанное сопроводительное письмо о направлении копии либо письмо об отказе в выдаче копии.

3.7.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги – отметка в системе электронного документооборота.

3.7.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично – в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.7.3.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента подписания и регистрации сопроводительного письма о направлении копии либо письма об отказе в выдаче копии, заверения в установленном порядке копии договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, постановления о согласии на заключение договора субаренды муниципального имущества.

3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.8.1. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявителю необходимо авторизоваться, затем выбрать ведомство, которое оказывает услугу (офис), дату и время, указать запрашиваемые системой данные, если они не отобразились автоматически:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию).

3.8.2. Формирование заявления о предоставлении муниципального имущества, заявления о предоставлении согласия, заявления об исправлении опечаток или ошибок (далее по тексту в настоящем пункте имеется в виду подача в электронной форме заявления при обнаружении ошибок или опечаток письме о согласии на заключение договора субаренды муниципального имущества), заявления о выдаче копии заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы соответствующего заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи соответствующих заявлений в какой-либо иной форме.

При формировании заявления о предоставлении муниципального имущества, заявления о предоставлении согласия, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии обеспечивается:

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении муниципального имущества, заявления о предоставлении согласия, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении муниципального имущества, заявления о предоставлении согласия, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении муниципального имущества, заявления о предоставлении согласия, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципального имущества, заявления о предоставлении согласия, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии без потери, ранее введенной информации;

- возможность доступа гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области к ранее поданным им заявлениям о предоставлении муниципального имущества, заявлениям о предоставлении согласия, заявлениям об исправлении опечаток или ошибок, заявлениям о выдаче копии в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление о предоставлении муниципального имущества, заявление о предоставлении согласия, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии направляется в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.8.3.Администрация обеспечивает прием заявления о предоставлении муниципального имущества, заявления о предоставлении согласия, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и их регистрацию.

После регистрации заявление о предоставлении муниципального имущества, заявление о предоставлении согласия, заявление об исправлении опечаток или

ошибок, заявление о выдаче копии направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления о предоставлении муниципального имущества, заявления о предоставлении согласия, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии, специалистом Управления его статус в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области обновляется до статуса «принято».

3.8.4. Прием заявления о предоставлении муниципального имущества, заявления о предоставлении согласия, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии, поступившего в Администрацию через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления его в Администрацию.

Специалист Управления не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципального имущества, заявления о предоставлении согласия, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии, поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении заявления о предоставлении муниципального имущества, заявления о предоставлении согласия, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;
- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, имеющие необходимую информацию.

3.8.5. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью в личный кабинет Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.8.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о предварительной записи на прием;
- уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципального имущества, заявления о предоставлении согласия, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;
- уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов Сосновского муниципального округа Нижегородской области, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой МСУ, но не реже одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности Администрации, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.7. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

4.10. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги специалист Управления информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.11. После описания процедуры оценки специалист Управления предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) структурного подразделения Администрации, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 Регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Дополнительно вправе указать муниципальный нормативный акт об обжаловании.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области,

нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

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

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения Администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

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

5.10. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения Администрацией уполномоченными на ее рассмотрение не установлены. В случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируется заявитель о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги.

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Администрацией (далее – соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Нижегородской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.19.Администрация сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20.Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Приложение 1
к административному регламенту администрации
Сосновского муниципального округа по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в
аренду или безвозмездное пользование на территории
Сосновского муниципального округа Нижегородской
области»

Главе местного самоуправления Сосновского
муниципального округа Нижегородской области

от _____
(для юридического лица – полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о
государственной регистрации;
для физического лица – ФИО, паспортные данные:
серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____

(место нахождения юридического лица/место
регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

ФИО уполномоченного представителя заявителя: _____

Паспортные данные представителя: _____

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)
Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов

Прошу Вас предоставить в аренду (безвозмездное пользование) без
проведения аукциона (конкурса) в соответствии со ст. 17.1 Федерального закона от
26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» муниципальное имущество
площадью ____ кв. м (протяженностью, м (прочие характеристики) _____.
Адрес (для объекта недвижимости) _____

_____ на _____ срок
для _____

(предполагаемое целевое использование)

Приложение:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Выдать в форме электронного документа при личном обращении в Администрацию	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____
(ФИО физического лица либо его представителя)

Приложение 2
к административному регламенту администрации
Сосновского муниципального округа по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в
аренду или безвозмездное пользование на территории
Сосновского муниципального округа Нижегородской
области»

Главе местного самоуправления Сосновского
муниципального округа Нижегородской области

от _____
(для юридического лица – полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о
государственной регистрации; для физического лица –
ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким
органом и когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____
(место нахождения юридического лица / место
регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

ФИО уполномоченного представителя заявителя: _____

Паспортные данные представителя: _____

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)
Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без торгов

Прошу Вас предоставить в аренду (безвозмездное пользование) без
проведения аукциона (конкурса) в порядке предоставления муниципальной
преференции в соответствии со ст. 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ
«О защите конкуренции» муниципальное имущество площадью _____ кв. м
(протяженностью, м (прочие характеристики) _____
Адрес (для объектов недвижимости) _____
_____ на _____ срок

для _____
(предполагаемое целевое использование)

Приложение:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Выдать в форме электронного документа при личном обращении в Администрацию	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____
(ФИО физического лица либо его представителя)

Приложение 3
к административному регламенту администрации
Сосновского муниципального округа по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в
аренду или безвозмездное пользование на территории
Сосновского муниципального округа Нижегородской
области»

Главе местного самоуправления Сосновского
муниципального округа Нижегородской области

от _____
(для юридического лица – полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о
государственной регистрации; для физического лица –
ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким
органом и когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____
(место нахождения юридического лица / место
регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____
ФИО уполномоченного представителя заявителя:

Паспортные данные представителя:

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)
Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о даче согласия на заключение договора субаренды муниципального
имущества

Прошу согласовать передачу в субаренду муниципального имущества

_____,
(указать параметры в соответствии с данными технической инвентаризации)
предоставленного по договору аренды от _____ № _____

расположенного по адресу: _____

в целях осуществления деятельности _____

(указать для каких целей)

Сроком на _____
(указать период предоставления имущества в аренду)
посредством _____

(указать способ заключения договора аренды: по результатам

проведения торгов или без проведения торгов)

Приложение:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Выдать в форме электронного документа при личном обращении в Администрацию	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____
(ФИО физического лица либо его представителя)

Приложение 4
к административному регламенту администрации
Сосновского муниципального округа по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в
аренду или безвозмездное пользование на территории
Сосновского муниципального округа Нижегородской
области»

Главе местного самоуправления Сосновского
муниципального округа Нижегородской области

от _____
(для юридического лица – полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о
государственной регистрации; для физического лица –
ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким
органом и когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____
(место нахождения юридического лица / место
регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

ФИО уполномоченного представителя заявителя: _____

Паспортные данные представителя: _____

_____ (серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)
Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

_____ (наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное
пользование на новый срок (продление договора аренды или безвозмездного
пользования муниципальным имуществом)**

Прошу продлить договор аренды/безвозмездного пользования
муниципальным имуществом от _____ № _____ в целях
осуществления деятельности _____
(указать для каких целей)

сроком на _____
(указать период предоставления имущества в аренду)

Муниципальное имущество расположено по адресу: _____

Приложение:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Выдать в форме электронного документа при личном обращении в Администрацию	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____
(ФИО физического лица либо его представителя)

Приложение 5
к административному регламенту администрации
Сосновского муниципального округа по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в
аренду или безвозмездное пользование на территории
Сосновского муниципального округа Нижегородской
области»

Главе местного самоуправления
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области

от _____
(для юридического лица – полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о
государственной регистрации; для физического лица –
ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким
органом и когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____
(место нахождения юридического лица / место
регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

ФИО уполномоченного представителя заявителя: _____

Паспортные данные представителя: _____

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)
Документ, _____ подтверждающий _____ полномочия
представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток или ошибок

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки):

в договоре аренды муниципального имущества ☐
в договоре безвозмездного пользования муниципальным имуществом ☐
в письме о согласии на заключение договора субаренды муниципального ☐
имущества от _____ № _____

№	Данные (сведения), указанные в договоре о предоставлении муниципального имущества в аренду	Данные (сведения), которые необходимо указать в договоре о предоставлении муниципального	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на
---	--	--	---

	или безвозмездное пользование, письмо о согласии на заключение договора субаренды муниципального имущества	имущества в аренду или безвозмездное пользование, письмо о согласии на заключение договора субаренды муниципального имущества	основании которых принималось решение о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, о даче согласия на заключение договора субаренды муниципального имущества
1.			

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить на электронную почту _____	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____
(ФИО физического лица либо его представителя)

Приложение 6
к административному регламенту администрации
Сосновского муниципального округа по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в
аренду или безвозмездное пользование на территории
Сосновского муниципального округа Нижегородской
области»

Главе местного самоуправления Сосновского
муниципального округа Нижегородской области

от _____
(для юридического лица – полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о
государственной регистрации; для физического лица –
ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким
органом и когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____
(место нахождения юридического лица / место
регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____
ФИО уполномоченного представителя заявителя:

Паспортные данные представителя:

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)
Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче копии договора аренды/договора безвозмездного пользования
муниципальным имуществом/письма о согласии на заключение договора
субаренды муниципального имущества**

Прошу выдать:

договора аренды муниципального имущества	☐
договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом	☐
письма о согласии на заключение договора субаренды муниципального имущества от _____ № _____	☐
в связи с _____	

Приложение _____ на _____ л.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить на адрес электронной почты _____	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____
 (ФИО и должность представителя ЮЛ;
 ФИО физического лица либо его представителя)

Приложение 7

к административному регламенту администрации
Сосновского муниципального округа по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в
аренду или безвозмездное пользование на территории
Сосновского муниципального округа Нижегородской
области»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) –
для граждан, полное наименование организации,
фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
руководителя – для юридических лиц

Адрес заявителя: _____
(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

Телефон (факс) заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев Ваше заявление от _____ и представленные документы
Вам отказано:

в заключении договора аренды муниципального имущества	☐
в заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом	☐
в согласии на заключение договора субаренды муниципального имущества	☐
в продлении договора аренды муниципального имущества от _____ № _____	☐
в продлении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом от _____ № _____	☐

на основании _____

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация при наличии)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

Приложение 8
к административному регламенту администрации
Сосновского муниципального округа по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в
аренду или безвозмездное пользование на территории
Сосновского муниципального округа Нижегородской
области»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) –
для граждан, полное наименование организации,
фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
руководителя – для юридических лиц)

Адрес заявителя: _____
(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

Телефон (факс) заявителя: _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в исправлении опечаток или ошибок**

_____ (наименование уполномоченного органа)
на основании _____ отказано в
исправлении опечаток или ошибок.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация при наличии)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество
(последнее _____ при _____ наличии)

Приложение 9
к административному регламенту администрации
Сосновского муниципального округа по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в
аренду или безвозмездное пользование на территории
Сосновского муниципального округа Нижегородской
области»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) –
для граждан, полное наименование организации,
фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
руководителя – для юридических лиц

Адрес заявителя: _____
(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

Телефон (факс) заявителя: _____

**ОТКАЗ
в выдаче копии**

В выдаче копии _____

_____,
(указывается наименование документа)

Вам отказано на основании _____

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))