



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВЫКСА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.03.2022

696

№ _____

Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Выкса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Выкса Нижегородской области, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 года № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», постановлением администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 16 октября 2019 года № 3817 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе город

Выкса Нижегородской области», администрация городского округа город Выкса Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского округа город Выкса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Выкса Нижегородской области, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа город Выкса Д.В. Растунина.

Глава местного самоуправления

В. В. Кочетков

Утвержден
постановлением администрации
городского округа город Выкса
Нижегородской области
от 14 марта 2022 года № 696

Административный регламент администрации городского округа город Выкса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Выкса Нижегородской области, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Выкса Нижегородской области, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее – Административный регламент).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля исполнения Административного регламента, досудебный (внесудебный порядок) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, Государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее также – МФЦ), работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, соответствующие требованиям,

установленным статьей 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее также - Федеральный закон от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ, заявители).

1.2.2. От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке (далее - представители).

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 городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – Администрация) лично, по телефону, в письменном виде или почтой либо указанными способами.

При личном обращении заинтересованного лица должностное лицо Администрации 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 должностным лицом Администрации 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 должностным лицом Администрации 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 должностные лица Администрации 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 должностного лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо 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, должностное лицо Администрации, осуществляющее информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Должностное лицо Администрации 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 городского округа город Выкса Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://okrug-wyksa.ru/> (далее – официальный сайт городского округа), 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 городского округа, 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 городского округа <http://okrug-wyksa.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) и в государственной информационной системе Нижегородской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями» (далее – региональный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Администрация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте городского округа и в соответствующих разделах регионального реестра и федерального реестра.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты МФЦ размещается на сайте городского округа, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее – Портал МФЦ Нижегородской области).

1.3.3. На стенде Администрации, МФЦ и на сайте городского округа размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста настоящего Административного регламента (полная версия размещается на сайте городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://okrug-wyksa.ru/>):

3) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

4) место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации, МФЦ, адрес электронной почты Администрации, МФЦ;

5) справочная информация о должностных лицах Администрации, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

6) форма заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

7) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

8) последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

9) основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

11) 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, Портале МФЦ Нижегородской области размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) 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;

7) 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, Портале МФЦ Нижегородской области и официальном сайте городского округа 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.

1.4. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги

1.4.1. Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» следующие действия:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в Администрацию, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- е) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Выкса Нижегородской области, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность».

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется через комитет по управлению муниципальным имуществом

администрации городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – комитет, КУМИ).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ, осуществляющий прием и выдачу документов.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области (далее - соглашение о взаимодействии).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги КУМИ и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от основания обращения является:

1) решение в форме постановления администрации городского округа город Выкса Нижегородской области об условиях приватизации арендуемого объекта и заключение договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества (с рассрочкой оплаты или без нее) и подписание акта приема-передачи имущества;

2) заключение договора залога арендуемого муниципального имущества (при наличии в договоре купли-продажи арендуемого муниципального имущества условия о рассрочке оплаты);

3) направление заявителю решения об отказе в приобретении арендуемого муниципального имущества с указанием причин такого отказа в форме постановления администрации городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – постановление об отказе) вместе с уведомлением об отказе;

4) исправление опечаток или ошибок в договоре купли-продажи арендуемого муниципального имущества или договоре залога арендуемого муниципального имущества путем оформления дополнительного соглашения к договору купли-продажи арендуемого муниципального имущества и договору залога арендуемого муниципального имущества или в постановлении об условиях приватизации арендуемого объекта,

постановлении об отказе в приобретении арендуемого муниципального имущества путем издания постановления о внесении изменений в постановление об условиях приватизации арендуемого объекта, постановления о внесении изменений в постановление об отказе, либо письмо об отсутствии выявленных опечаток или ошибок;

5) выдача копии договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества или договора залога арендуемого муниципального имущества, постановления об условиях приватизации арендуемого объекта, постановления об отказе в приобретении арендуемого муниципального имущества либо письма об отказе в выдаче копии.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе в МФЦ, лично в Администрации или направляется почтовым отправлением (либо в форме электронного документа (при наличии технической возможности), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Выкса (далее – председатель комитета) на электронную почту, 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 о предоставлении муниципальной услуги, заявлении об исправлении опечаток или ошибок или выдаче копии договора купли-продажи или договора залога.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 144 календарных дня со дня регистрации письменного обращения и прилагаемых к нему документов.

Течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается в случае оспаривания субъектом малого или среднего предпринимательства достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

2.4.2. Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок составляет 5 рабочих дней с даты поступления и регистрации в Администрацию заявления.

2.4.3. Срок рассмотрения заявления о выдаче копии составляет 3 рабочих дня с даты поступления и регистрации в Администрацию документов.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского округа в сети Интернет, а также в соответствующих разделах муниципального реестра, для включения в региональный реестр и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в федеральные государственные информационные системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральный реестр.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

2.6.1.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (оформляется по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) заявление субъекта малого и среднего предпринимательства о соответствии его условиям отнесения к категориям субъекта малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению (приложение 1) должны быть приложены:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя заявителя;

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель);

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

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

д) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании

заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.2 Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) выписка из единого государственного реестра недвижимости;
- 2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) договор аренды муниципального имущества городского округа город Выкса Нижегородской области, на основании которого у заявителя возникает преимущественное право на приобретение арендуемого имущества.

Непредставление заявителем указанных в настоящем подпункте документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых при исправлении опечаток или ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

2.6.2.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

- 1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в договоре купли-продажи арендуемого муниципального имущества или договоре залога арендуемого муниципального имущества (далее – заявление об исправлении опечаток или ошибок) по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель).

2.6.2.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и

иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно: отсутствует.

2.6.2.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: не предусмотрено.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи копии результата предоставления муниципальной услуги.

2.6.3.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче копии договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества или договора залога арендуемого муниципального имущества (далее – заявление о выдаче копии) по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель)).

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

2.6.3.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: не предусмотрено.

2.6.4. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

2.7. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.7.2. Государственные органы, органы местного самоуправления и

подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Администрацию, запрошенные ими сведения и документы. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7.3. 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

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

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства»;

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

2.7.4. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» запрещено:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета

длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для исправления опечаток или ошибок, для выдачи копии – отсутствуют.

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

2.9.1. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги:

Течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается в случае оспаривания субъектом малого или среднего предпринимательства достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

2.9.2. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

2) заявитель не относится к категории субъектов малого и среднего предпринимательства;

3) отсутствие условий на реализацию преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, установленных статьей 3 либо частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ требованиям, и (или) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, не допускается в соответствии с указанным Федеральным законом или другими федеральными законами;

4) заявитель утратил преимущественное право на приобретение арендуемого муниципального имущества в соответствии с частью 9 статьи 4 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ;

5) представление таким лицом заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.3. Основания для отказа в исправлении опечаток или ошибок в результате предоставления муниципальной услуги:

1) заявитель не представил документы, содержащие обоснование о наличии опечаток или ошибок в договоре купли-продажи арендуемого муниципального имущества или договоре залога арендуемого муниципального имущества в результате предоставления муниципальной услуги, выданном Администрацией;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между результатом предоставления муниципальной услуги, выданном Администрацией, и сведениями, содержащимися в договоре купли-продажи арендуемого муниципального имущества или договоре залога арендуемого муниципального имущества.

2.9.4. Основания для отказа в выдаче копии результата предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствует результат предоставления муниципальной услуги в распоряжении Администрации.

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10.2. Плата за необходимые и обязательные услуги не взимаются в виду отсутствия таких услуг.

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

2.11.1. Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о реализации преимущественного права на приобретение в собственность арендуемого имущества, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.11.2. Предварительная запись на подачу заявления о реализации преимущественного права на приобретение в собственность арендуемого имущества, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов или получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в Администрацию либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Единый Интернет-портал государственных и

муниципальных услуг (функций) Нижегородской области либо сайт Администрации в следующем порядке:

1) при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы Администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в часы приема;

2) заявитель в обязательном порядке информируется о том, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

3) заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.11.3. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для подачи заявления о реализации преимущественного права на приобретение в собственность арендуемого имущества, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов либо получения результата предоставления такой услуги не должна превышать 5 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, в том числе в электронной форме

2.12.1. Заявление о реализации преимущественного права на приобретение в собственность арендуемого имущества, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии и прилагаемые 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 сотрудником Администрации в течение одного рабочего дня со дня их поступления.

2.12.2. Учет заявлений о реализации преимущественного права на приобретение в собственность арендуемого имущества, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления таких услуг (обеспечение доступности для инвалидов)

2.13.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются

информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2.13.3. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.13.4. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.13.5. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.6. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, 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 предоставляются услуги, и к услугам 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа,

подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. 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 либо МФЦ;

6) возможность обращения за получением муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос).

2.14.2. 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 взаимодействия заявителя с сотрудниками при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью;

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

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

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

2.15.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о реализации преимущественного права на приобретение в собственность арендуемого имущества, заявлением об исправлении опечаток или ошибок, заявлением о выдаче копии любыми способами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

2.15.2. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.15.3. Заявитель может направить заявление о реализации преимущественного права на приобретение в собственность арендуемого имущества, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии в форме электронного документа. Порядок оформления, которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 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 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления о реализации преимущественного права на приобретение в собственность арендуемого имущества, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.15.4. При направлении заявителем заявления о реализации преимущественного права на приобретение в собственность арендуемого имущества, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии 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.

2.15.5. 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.

2.15.6. 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.

2.15.7. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

2.15.8. Прием Администрацией заявления о реализации преимущественного права на приобретение в собственность арендуемого имущества, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Административного регламента.

2.15.9. 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.

2.15.10. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа (при наличии технической возможности), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью председателя комитета на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на электронную почту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при подаче заявления в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Выкса Нижегородской области, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность.

2) отказ в предоставлении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Выкса Нижегородской области, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность.

3) исправление опечаток или ошибок в результате предоставления муниципальной услуги;

4) выдача копии результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Выкса Нижегородской области, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность включает в себя следующие административные действия:

1) прием и регистрация заявления о реализации преимущественного права на приобретение в собственность арендуемого имущества с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) направление в совет по развитию малого и среднего предпринимательства и конкуренции городского округа город Выкса (далее - совет по развитию малого и среднего предпринимательства и конкуренции), уведомления о поступлении заявления на предоставление муниципальной услуги;

4) принятие решения об отказе в предоставлении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Выкса Нижегородской области, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (в случае получения решения (в виде протокола) совета по развитию малого и среднего предпринимательства и конкуренции об отказе в признании заявителя обладающим преимущественным правом на приобретение арендуемого муниципального имущества в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ;

5) включение арендуемого имущества в программу приватизации муниципального имущества городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – программа приватизации муниципального имущества);

6) организация проведения оценки рыночной стоимости цены муниципального имущества в целях его продажи;

7) принятие решения об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества;

8) направление арендаторам – заявителям на предоставление муниципальной услуги, копии решения об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества, предложения о заключении договоров купли-продажи муниципального имущества (далее - предложение) и проекта договора купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера.

9) заключение договора купли-продажи арендуемого имущества;

10) заключение договора залога арендуемого муниципального имущества (при наличии в договоре купли-продажи арендуемого муниципального имущества условия о рассрочке оплаты).

3.1.3. Исправление ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах включает в себя следующие административные действия:

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

2) рассмотрение и принятие решения по заявлению об исправлении опечаток или ошибок;

3) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Выдача копии результата предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

1) прием и регистрация заявления о выдаче копии и прилагаемых документов;

2) рассмотрение и принятие решения по заявлению о выдаче копии;

3) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Выкса Нижегородской области, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность

3.2.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о реализации преимущественного права на приобретение в собственность арендуемого имущества с комплектом документов» является поступившее заявление о реализации преимущественного права на приобретение в собственность арендуемого имущества с комплектом документов, непосредственно направленных по почте с уведомлением о вручении, на адрес электронной почты, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, через МФЦ, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день регистрации Администрацией заявления о реализации преимущественного права на приобретение в собственность арендуемого имущества с комплектом документов.

3.2.1.1. Регистрация заявления о реализации преимущественного права на приобретение в собственность арендуемого имущества с комплектом документов, осуществляются сотрудником Администрации, ответственным за регистрацию заявления.

При направлении документов посредством почтовых отправлений, сотрудник Администрации осуществляет регистрацию заявления о реализации преимущественного права на приобретение в собственность арендуемого имущества с комплектом документов, в системе электронного документооборота.

3.2.1.2. При обращении на личном приеме заявление о реализации преимущественного права на приобретение в собственность арендуемого имущества и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота.

При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, сотрудник КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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 реализации преимущественного права на приобретение в собственность арендуемого имущества, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о реализации преимущественного права на приобретение в собственность арендуемого имущества, 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 сотруднику Администрации, ответственному за регистрацию заявление о реализации преимущественного права на приобретение в собственность арендуемого имущества и прилагаемые документы для регистрации в системе электронного документооборота.

3.2.1.3. Зарегистрированные документы, в тот же день передаются председателю комитета. Председатель комитета в течение одного дня со дня регистрации документов определяет сотрудника комитета, ответственного за рассмотрение заявления о реализации преимущественного права на приобретение в собственность арендуемого имущества и прилагаемых документов.

Срок определения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о реализации преимущественного права на приобретение в

собственность арендуемого имущества и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

Результатом административного действия является прием и регистрации заявления о реализации преимущественного права на приобретение в собственность арендуемого имущества и прилагаемых документов, назначение сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

3.2.2. Основанием для начала административного действия «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги» является отсутствие в распоряжении КУМИ документов, указанных в подпункте 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2.1. Сотрудник КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги в целях получения документов и информации формирует межведомственный запрос о предоставлении необходимых документов, сведений или информации, указанных в подпункте 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и направляет его в орган (организацию), в распоряжении которого необходимые документы, сведения или информация находятся.

3.2.2.2. Максимальный срок процедуры формирования и направления межведомственного запроса не может превышать трех рабочих дней со дня поступления заявления о реализации преимущественного права на приобретение в собственность арендуемого имущества и прилагаемых документов сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых документов, в системе электронного документооборота.

Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры «Направление в совет по развитию малого и среднего предпринимательства и конкуренции, уведомления о поступлении заявления на предоставление муниципальной услуги» является поступление заявления о реализации преимущественного права на приобретение в собственность арендуемого имущества и прилагаемых документов.

3.2.3.1 Сотрудник КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги формирует уведомление о поступлении заявления на предоставление муниципальной услуги и направляет его в совет по развитию малого и среднего предпринимательства и конкуренции.

3.2.3.2. Уведомление должно содержать:

1) наименование органа (организации), направляющего уведомление;

- 2) наименование органа, в адрес которого направляется уведомление;
- 3) наименование муниципальной услуги, в рамках предоставления которой направляется уведомление;
- 4) сведения о заявителе и основаниях предоставления муниципальной услуги, предусмотренных статьей 3 либо частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ;
- 5) контактную информацию для направления ответа на уведомление;
- 6) дату направления уведомления и срок ожидаемого ответа на уведомление;
- 7) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего уведомление, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.2.3.3. Сотрудник КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет уведомление по системе электронного документооборота.

Максимальный срок административного действия по формированию и направлению уведомления не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления документов, сведений или информации, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Результатом административного действия является получение решения (в виде протокола) совета по развитию малого и среднего предпринимательства и конкуренции о признании заявителя обладающим преимущественным правом на приобретение арендуемого муниципального имущества или об отказе в признании заявителя обладающим преимущественным правом на приобретение арендуемого муниципального имущества в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ.

3.2.4. Основанием для начала административного действия «Отказ в предоставлении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Выкса Нижегородской области, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» является поступление решения совета по развитию малого и среднего предпринимательства и конкуренции об отказе в признании заявителя обладающим преимущественным правом на приобретение арендуемого муниципального имущества в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ.

3.2.4.1. Сотрудник КУМИ в течение пяти рабочих дней со дня поступления решения совета по развитию малого и среднего предпринимательства и конкуренции об отказе в признании заявителя обладающим преимущественным правом на приобретение арендуемого муниципального имущества в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ, готовит проект решения в виде постановления администрации городского округа город Выкса Нижегородской области об отказе в предоставлении недвижимого

имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Выкса Нижегородской области, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность (далее – решение, постановление) и передает на подпись главе местного самоуправления.

3.2.4.2. Критерий принятия решения – установление обстоятельств, установленных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.4.3. Сотрудник КУМИ готовит уведомление об отказе в предоставлении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Выкса Нижегородской области, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность (далее – уведомление об отказе) и передает его на подпись председателю комитета.

3.2.4.4. Результатом административного действия является направление (выдача) заявителю решения об отказе в приобретении арендуемого муниципального имущества с указанием причин такого отказа в форме постановления администрации городского округа город Выкса Нижегородской области вместе с уведомлением об отказе.

3.2.4.5. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе в МФЦ, лично в Администрации или направляется почтовым отправлением (либо в форме электронного документа (при наличии технической возможности), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица на электронную почту, 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 о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.6. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

3.2.4.7. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителем в расписке о приеме документов либо в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Основанием для начала административного действия «Включение арендуемого имущества в программу приватизации муниципального имущества» является наличие оснований на реализацию заявителем преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, установленных статьей 3 либо пунктом 2 статьи 9 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ и наличие решения совета по развитию малого и среднего предпринимательства и конкуренции о признании заявителя обладающим преимущественным правом на приобретение арендуемого

муниципального имущества в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ, предусмотренного абзацем 3 подпункта 3.2.3.3 подпункта 3.2.3 пункта 3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.5.1. Сотрудник КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект решения Совета депутатов городского округа город Выкса Нижегородской области о включении объекта, арендуемого заявителем в программу приватизации муниципального имущества (далее – предложение) в течение пяти календарных дней со дня поступления решения совета по развитию малого и среднего предпринимательства и конкуренции о признании заявителя обладающим преимущественным правом на приобретение арендуемого муниципального имущества в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ.

3.2.5.2. Предложение о включении объекта, арендуемого заявителем, в программу приватизации муниципального имущества подписывается главой местного самоуправления городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – глава местного самоуправления) и направляется в Совет депутатов городского округа город Выкса Нижегородской области в течение трех календарных дней со дня формирования такого предложения в системе электронного документооборота.

3.2.5.3. Решение о включении объекта, арендуемого заявителем, в программу приватизации муниципального имущества принимается Советом депутатов городского округа город Выкса Нижегородской области в течение 30 календарных дней со дня поступления предложения, предусмотренного подпунктом 3.2.5.2 настоящего Административного регламента, и передается в Администрацию для исполнения в течение 14 календарных дней со дня его принятия.

3.2.5.4. Максимальный срок выполнения административного действия – 52 календарных дня.

3.2.5.5. Результатом административного действия является получение КУМИ решения Совета депутатов городского округа город Выкса Нижегородской области о включении объекта, арендуемого заявителем, в программу приватизации муниципального имущества.

3.2.6. Основанием для начала административного действия «Организация проведения оценки рыночной стоимости цены муниципального имущества в целях его продажи» является наличие решения Совета депутатов городского округа город Выкса Нижегородской области о включении объекта, арендуемого заявителем, в программу приватизации муниципального имущества, поступившего в КУМИ и принятого к исполнению.

3.2.6.1. Сотрудник КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает меры к заключению муниципального контракта на проведение работ по оценке рыночной стоимости арендной платы в целях передачи муниципального имущества городского округа город

Выкса Нижегородской области в аренду в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.2.6.2. Срок выполнения административного действия составляет 60 календарных дней. Указанный срок увеличивается в случае, если результаты проведенной процедуры закупки по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) услуги признаны несостоявшимися, и на период, определенный Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Результатом административного действия является получение сотрудником КУМИ отчета об оценке рыночной стоимости муниципального имущества.

3.2.7. Основанием для начала административного действия «Принятие решения об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества» является получение сотрудником КУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, отчета об оценке рыночной стоимости муниципального имущества.

3.2.7.1. Сотрудник КУМИ готовит проект решения в форме постановления администрации городского округа город Выкса Нижегородской области об условиях приватизации арендуемого объекта (далее – постановление) и передает на подпись главе местного самоуправления.

3.2.7.2. Результатом административного действия является издание постановления об условиях приватизации муниципального имущества.

3.2.8. Основанием для начала административного действия «Направление арендаторам – заявителям на предоставление муниципальной услуги, копии решения в форме постановления об условиях приватизации муниципального имущества, предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества (далее - предложение) и проекта договора купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера» является получение КУМИ постановления об условиях приватизации муниципального имущества.

3.2.8.1. Сотрудник КУМИ готовит предложение о заключении договора купли-продажи муниципального имущества (далее - предложение) и проект договора купли-продажи муниципального имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требование о погашении такой задолженности с указанием ее размера, и передает их под подпись председателю КУМИ.

3.2.8.2. Срок выполнения административного действия составляет десять дней с даты издания постановления об условиях приватизации муниципального имущества.

Результатом административного действия является направление заявителю:

а) копии решения в форме постановления об условиях приватизации арендуемого имущества;

б) предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества;

в) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;

г) требования о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) с указанием ее размера (при наличии такой задолженности).

3.2.8.3. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителем в расписке о приеме документов либо в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе в МФЦ, лично в Администрации или направляется почтовым отправлением (либо в форме электронного документа (при наличии технической возможности), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица на электронную почту, 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 о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8.5. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

3.2.9. Основанием для начала административного действия «Заключение договора купли-продажи арендуемого имущества» является получение сотрудником КУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, согласия заявителя на использование преимущественного права на приобретение муниципального имущества.

3.2.9.1. Срок подписания договора купли-продажи арендуемого имущества заявителем не может превышать тридцати дней со дня получения указанным заявителем предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества, предусмотренного подпунктом 3.2.8 пункта 3.2 настоящего Административного регламента. Течение указанного срока, приостанавливается в случае оспаривания субъектом малого или среднего предпринимательства достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

3.2.9.2. Результатом исполнения административного действия является подписанный сторонами (КУМИ и заявителем) договор купли-продажи муниципального имущества (с рассрочкой оплаты или без нее).

3.2.10. Основанием для начала административного действия «Заключение договора залога арендуемого муниципального имущества (при наличии в договоре купли-продажи арендуемого муниципального имущества условия о рассрочке оплаты» является получение КУМИ обращения заявителя на оплату арендуемого муниципального имущества в рассрочку на условиях, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ.

3.2.10.1. Срок подписания договора залога арендуемого имущества заявителем не может превышать тридцати дней со дня получения обращения заявителя, предусмотренного подпунктом 3.2.10 пункта 3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.10.2. Результатом исполнения административного действия является подписанный сторонами (КУМИ и заявителем) договор залога арендуемого муниципального имущества.

3.3. Исправление ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов» является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте, через МФЦ, на адрес электронной почты, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию.

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

3.3.1.1. Регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются сотрудником Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления.

3.3.1.2. При направлении документов посредством почтовых отправлений, сотрудник осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в системе электронного документооборота.

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

При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, сотрудник КУМИ, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок:

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 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 сотруднику Администрации, ответственному за регистрацию заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые к нему документы для регистрации в системе электронного документооборота.

3.3.1.3. Зарегистрированные документы, в этот же день передаются председателю комитета. Председатель комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации документов определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.4. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

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

3.3.1.6. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.3.1.7. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов, назначение сотрудника КУМИ, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.8. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

3.3.2. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение и принятие решения по заявлению об исправлении опечаток или ошибок» является зарегистрированное заявление об исправлении

опечаток или ошибок и прилагаемые к нему документы с указанием исполнителя.

3.3.2.1. Сотрудник КУМИ, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов:

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

б) осуществляет поиск в договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества или договора залога арендуемого муниципального имущества или постановления об отказе в приобретении арендуемого муниципального имущества;

в) сличает представленные заявителем документы и документы, которые имеются в распоряжении Администрации на предмет их тождественности.

г) в случае, если при выявлении в предоставленных документах заявителем в результате предоставления муниципальной услуги была допущена опечатка или ошибка, подготавливает дополнительное соглашение к договору купли-продажи муниципального имущества или дополнительное соглашение к договору залога муниципального имущества, постановление о внесении изменений в постановление об отказе или в постановление об условиях приватизации арендуемого объекта и согласовывает их в установленном порядке;

д) в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в договоре купли-продажи муниципального имущества или договоре залога муниципального имущества либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект письма об отсутствии выявленных опечаток или ошибок, согласовывает его в установленном порядке.

После подписания председателем комитета письмо об отсутствии выявленных опечаток или ошибок передается на регистрацию.

3.3.2.2. Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания письма об отсутствии выявленных опечаток или ошибок в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию такого письма путем занесения данных в систему электронного документооборота.

3.3.2.3. Срок осуществления действий - четыре рабочих дня.

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

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

3.3.2.6. Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются дополнительное соглашение к договору купли-продажи муниципального имущества или дополнительное соглашение к договору залога муниципального имущества, постановление о внесении изменений в постановление об отказе или в постановление об условиях приватизации арендуемого объекта, либо письмо об отсутствии выявленных печаток или ошибок.

3.3.2.7. Фиксация результата – в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.3.3. Основанием для начала административного действия «Направление (выдача) результата» является оформленное дополнительное соглашение к договору купли-продажи муниципального имущества или дополнительное соглашение к договору залога муниципального имущества, постановление о внесении изменений в постановление об отказе или в постановление об условиях приватизации арендуемого объекта, либо письмо об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.3.3.1. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо в МФЦ (если комплект документов был сдан заявителем через МФЦ), либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии технической возможности) направляется на адрес электронной почты либо в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня, следующего после подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги (за исключением выдачи результата через МФЦ).

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

3.3.3.3. В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, сотрудник КУМИ, ответственный за направление или вручение результата муниципальной услуги, направляет его почтовым отправлением.

3.3.3.4. В случае обращения заявителя через МФЦ сотрудник Администрации передает в МФЦ результат посредством курьерской доставки МФЦ по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 3.3.3 пункта 3.3 настоящего Административного регламента, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.5. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителем в расписке о приеме документов либо в заявлении об исправлении опечаток или ошибок способа выдачи результата услуги.

3.3.3.6. Результатом является выданный (направленный) оформленное дополнительное соглашение к договору купли-продажи муниципального имущества или дополнительное соглашение к договору залога муниципального имущества, постановление о внесении изменений в постановление об отказе или в постановление об условиях приватизации

арендуемого объекта, либо письмо об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.3.3.7. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.3.3.8. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.3.3.9. Срок направления результата – один рабочий день, следующий после подписания результата предоставления муниципальной услуги (за исключением выдачи результата через МФЦ).

3.4. Выдача копии результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о выдаче копии и прилагаемых документов» является поступившее заявление о выдаче копии по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через МФЦ, на адрес электронной почты, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию.

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

3.4.1.1. Регистрация заявления о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляются сотрудником Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявлений.

При направлении документов посредством почтовых отправлений, ответственный специалист Администрации осуществляет регистрацию заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в системе электронного документооборота.

3.4.1.2. При обращении на личном приеме заявление о выдаче копии и прилагаемых документов заявителя фиксируется в системе электронного документооборота.

При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный сотрудник КУМИ:

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 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 сотруднику Администрации, ответственному за регистрацию заявление о выдаче копии и прилагаемые документы для регистрации в системе электронного документооборота.

3.4.1.3. Зарегистрированные документы в этот же день передаются председателю комитета. Председатель комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации документов в системе электронного документооборота определяет сотрудника КУМИ, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.4. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

3.4.1.5. Срок определения сотрудника КУМИ, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов в системе электронного документооборота.

3.4.1.6. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.4.1.7. Результатом административного действия является регистрация заявления о выдаче копии, назначение сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.8. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

3.4.2. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение и принятие решения по заявлению о выдаче копии» является зарегистрированное заявление о выдаче копии с указанием исполнителя.

3.4.2.1. Сотрудник КУМИ, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов:

а) анализирует заявление о выдаче копии;

б) осуществляет поиск договора купли-продажи муниципального имущества или договора залога муниципального имущества либо постановления об отказе в приобретении арендуемого муниципального имущества, постановления об условиях приватизации арендуемого объекта по реквизитам, указанным в заявлении;

в) в случае, если документ был найден, то изготавливает его копию.

Все листы копии скрепляются и заверяются подписью должностного лица и печатью Администрации.

На каждом листе проставляется слово «КОПИЯ».

г) в случае, если документ отсутствует в распоряжении Администрации, то подготавливает письмо об отказе в выдаче копии.

3.4.2.2. Сотрудник, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня со дня регистрации документов в системе электронного документооборота осуществляет регистрацию письма об отказе в выдаче копии путем занесения данных в систему электронного документооборота.

3.4.2.3. Срок осуществления административных действий - 2 рабочих дня со дня регистрации документов в системе электронного документооборота.

2.4.2.4. Критерий принятия решения о выдаче копии договора купли-продажи муниципального имущества или договора залога муниципального имущества, копии постановления об отказе в приобретении арендуемого муниципального имущества или постановления об условиях приватизации арендуемого объекта – наличие вышеуказанных документов в распоряжении Администрации.

3.4.2.5. Критерий принятия решения об отказе в выдаче копии результата предоставления муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.4 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4.2.6. Результатом административного действия является заверенная в установленном порядке копия договора купли-продажи муниципального имущества или договора залога муниципального имущества или копии постановления об отказе в приобретении арендуемого муниципального имущества или постановления об условиях приватизации арендуемого объекта либо письмо об отказе в направлении копии.

3.4.2.7. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.4.3. Основанием для начала административного действия «Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги» является заверенная в установленном порядке копия договора купли-продажи муниципального имущества или договора залога муниципального имущества или копии постановления об отказе в приобретении арендуемого муниципального имущества или постановления об условиях приватизации арендуемого объекта либо письмо об отказе в направлении копии.

3.4.3.1. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо в МФЦ (если комплект документов был сдан заявителем через МФЦ), либо направляется в форме электронного документа (при наличии технической возможности), подписанного 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, но не позднее одного рабочего дня с даты подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги (за исключением выдачи результата через МФЦ).

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить 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, сотрудник, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением.

В случае обращения заявителя через МФЦ сотрудник Администрации передает в МФЦ результат посредством курьерской доставки МФЦ по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 3.4.3 настоящего Административного регламента, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги.

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

Результатом является выданные (направленные) заверенная в установленном порядке копия договора купли-продажи муниципального имущества или договора залога муниципального имущества или копии постановления об отказе в приобретении арендуемого муниципального имущества или постановления об условиях приватизации арендуемого объекта либо письмо об отказе в направлении копии.

3.4.3.3. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота.

3.4.3.4. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.4.3.5. Срок направления результата – один рабочий день с даты заверения в установленном порядке копии договора купли-продажи муниципального имущества или договора залога муниципального имущества или копии постановления об отказе в приобретении арендуемого муниципального имущества или постановления об условиях приватизации арендуемого объекта либо письма об отказе в направлении копии (за исключением выдачи результата через МФЦ).

3.5. 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

3.5.1. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого 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).

3.5.2. Формирование заявления о реализации преимущественного права на приобретение в собственность арендуемого имущества, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии заявителем осуществляется посредством заполнения соответствующей электронной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи заявления о реализации преимущественного права на приобретение в собственность арендуемого имущества, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии в какой-либо иной форме.

При формировании заявления о реализации преимущественного права на приобретение в собственность арендуемого имущества, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии обеспечивается:

1) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о реализации преимущественного права на приобретение в собственность арендуемого имущества, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;

2) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о реализации преимущественного права на приобретение в собственность арендуемого имущества, 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 о реализации преимущественного права на приобретение в собственность арендуемого имущества, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;

3) заполнение полей электронной формы заявления о реализации преимущественного права на приобретение в собственность арендуемого имущества, 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 ноября 2011 года № 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;

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о реализации преимущественного права на приобретение в собственность арендуемого имущества, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии без потери, ранее введенной информации;

5) 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 реализации преимущественного права на приобретение в собственность арендуемого имущества, 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 реализации преимущественного права на приобретение в собственность арендуемого имущества, 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.

3.5.3. Администрация обеспечивает прием заявления о реализации преимущественного права на приобретение в собственность арендуемого имущества, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии его регистрацию в срок, указанный в подпункте 2.12.1 пункта 2.12 настоящего Административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявление о реализации преимущественного права на приобретение в собственность арендуемого имущества, заявление об

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

После принятия заявления о реализации преимущественного права на приобретение в собственность арендуемого имущества, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии сотрудником Администрации статус заявления о реализации преимущественного права на приобретение в собственность арендуемого имущества, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии заявителя 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».

3.5.4. Регистрация заявления о реализации преимущественного права на приобретение в собственность арендуемого имущества, 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 их получения Администрацией.

Сотрудник Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления о реализации преимущественного права на приобретение в собственность арендуемого имущества, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии, поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении заявления о реализации преимущественного права на приобретение в собственность арендуемого имущества, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии либо об отказе в приеме соответствующих заявлений и документов;

- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, имеющие в распоряжении следующую информацию:

- 1) выписка из единого государственного реестра недвижимости;

- 2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- 3) договор аренды муниципального имущества городского округа город Выкса Нижегородской области, на основании которого у заявителя возникает преимущественное право на приобретение арендуемого имущества.

3.5.5. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа (при наличии технической возможности), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и

муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о предварительной записи на прием;
- 2) уведомление о приеме и регистрации заявления о реализации преимущественного права на приобретение в собственность арендуемого имущества, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;
- 3) уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;
- 4) результат предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных настоящим Административным регламентом, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Выкса непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, а также за подписанием и направлением заявителю решений осуществляется председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Выкса.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

4.2.1.1. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 3 года на основании постановления Администрации, которое издается не позднее 1 февраля текущего года.

4.2.1.2. Предметом плановой проверки могут являться:

1) актуальность сведений о муниципальной услуге, размещенных в муниципальном реестре услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области и на сайте городского округа;

2) актуальность справочной информации, размещенной в муниципальном реестре услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области и на сайте городского округа;

3) наличие в должностных инструкциях должностных обязанностей по предоставлению и размещению сведений об услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области и подведомственными ей организациями, в муниципальном реестре услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области;

4) наличие в должностных инструкциях должностных обязанностей по участию в предоставлении муниципальной услуги;

5) соответствие Административного регламента законодательству.

Плановые проверки проводятся отделом по разработке и экспертизе нормативных правовых актов комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Выкса Нижегородской области. По итогам плановой проверки готовится заключение, которое подписывается начальником отдела по разработке и экспертизе нормативных правовых актов комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Выкса.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Выкса, в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации (органа Администрации) при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за нарушения

при исполнении административных процедур, в том числе несоблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию, замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги или по проведению плановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.3. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги работник МФЦ (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ) информирует о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, при этом он описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.4.4. После описания процедуры оценки сотрудник администрации предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

Если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, то работник МФЦ может предложить использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги (при наличии технических возможностей) либо сайтом Портал МФЦ Нижегородской области (www.umfc-no.ru), расположенным в сети «Интернет» либо заполнить анкеты или опросные листы.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное

**(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,
принятых (осуществляемых) в ходе предоставления
муниципальной услуги**

5.1.1. 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, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 городского округа город Выкса 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 городского округа город Выкса Нижегородской 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 городского округа город Выкса 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 городского округа город Выкса 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;

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) 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 городского округа город Выкса Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

в) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

г) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области;

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации, представляющей муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения Администрации, представляющей муниципальную услугу, муниципального служащего, представляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.3. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, составленная согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.1. 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).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте на адрес: 607060 Нижегородская область, город Выкса, Красная площадь, д. 1;

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

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

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

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

3) 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.

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

1) официального сайта городского округа (<http://okrug-wyкса.ru/>), многофункционального центра, а также организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальный адрес электронной почты Администрации (official@adm.vks.nnov.ru);

2) ЕПГУ, РПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.4.4. Глава местного самоуправления городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – Глава местного самоуправления) обеспечивает прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Администрация обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, а также ее работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Администрация, МФЦ, учредитель многофункционального центра 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.

5.7.4. Администрация, МФЦ, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3

рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава местного самоуправления незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой местного самоуправления, руководителем многофункционального центра, руководителем организации, являющейся учредителем многофункционального центра.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные

неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

5.9.2 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации, многофункционального центра в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации ее должностных лиц муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.9.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;

5.9.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 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»;

4) постановление администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 28 августа 2013 года № 4230 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа город Выкса Нижегородской области, предоставляющей муниципальные услуги, а также ее должностных лиц и муниципальных служащих».

6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

6.1. Административные процедуры (действия)

6.1.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Выкса Нижегородской области, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее – Услуга) включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления Услуги через МФЦ;

- прием запросов, заявлений заявителей о предоставлении Услуги и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

- направление в Администрацию документов, полученных от заявителей;

- формирование и направление запроса в электронном виде в информационную систему Администрации через АИС МФЦ посредством СМЭВ для получения в электронной форме документов, являющихся результатом предоставления Услуги (при наличии технической возможности);

- выдача заявителю результата предоставления Услуги (в случае если данная процедура предусмотрена Административным регламентом).

6.1.2. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ осуществляется в рабочее время сотрудниками МФЦ лично или по телефону.

Все консультации, представленные сотрудниками МФЦ, являются безвозмездными.

6.1.3. Прием заявителей в МФЦ ведется с помощью электронной системы управления очередью или по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя в МФЦ, по телефону, через обращение на официальную электронную почту МФЦ.

6.1.4. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуг, сотрудниками МФЦ являются:

- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя, или отказ заявителя предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично этим лицом;

- предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия.

- непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия на представление заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и/или на получение результата предоставления услуги;

- основания для отказа, предусмотренные Административным регламентом по соответствующей Услуге.

6.1.5. МФЦ передают в Администрацию документы и информацию, полученные от заявителя, в соответствии с графиком доставки документов, и в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

Документы передаются курьерской службой МФЦ либо в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности), посредством СМЭВ.

6.1.6. Информирование заявителя о возможности получения в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления Услуги и подготовленных Администрацией, осуществляется силами МФЦ, при условии, что выдача результата предоставления Услуги в МФЦ предусмотрена Административным регламентом.

6.2. Порядок осуществления действий сотрудником МФЦ при приеме документов от заявителя (представителя заявителя)

6.2.1. Устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также срок действия документа.

При обращении с заявлением представителя заявителя проверяет документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя, а также срок действия документов.

6.2.2. Проверяет комплектность представленных заявителем (его представителем) документов, правильность их заполнения, а также срок действия документов.

Осуществляет приём необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем (его представителем) для получения Услуги, в соответствии с перечнем документов, утвержденным нормативными актами.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, отказывает в приеме документов с указанием причин отказа в устной форме.

6.2.3. Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его

представителем), либо сканирует оригиналы документов для передачи их в электронном виде с использованием СМЭВ.

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

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи, при условии, что иное не предусмотрено Административным регламентом.

6.2.4. При отсутствии оснований для отказа осуществляет прием заявления, подписанного заявителем (его представителем) с расшифровкой подписи и датой проставления подписи.

6.2.5. Регистрирует заявление в журнале регистрации и/или в АИС МФЦ с указанием даты представления и наименования документов, представленных заявителем (его представителем), ФИО заявителя и данных документа, удостоверяющего личность заявителя.

6.2.6. После приема и регистрации заявления оформляет, распечатывает в 2-х экземплярах и выдает заявителю (его представителю) расписку в приеме документов с указанием их перечня, регистрационного (входящего) номера и даты приема документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность и ставится подпись сотрудника МФЦ, принявшего документы (далее – Расписка).

Расписка формируется в АИС МФЦ по унифицированной форме.

Второй экземпляр Расписки с подписью заявителя и сотрудника МФЦ сдает на хранение в архив МФЦ.

6.2.7. Информировывает заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления Услуги.

6.3. Порядок осуществления действий при передаче (доставке) документов из МФЦ в Администрацию

6.3.1. Сотрудник МФЦ изготавливает скан-копии принятого заявления и при наличии технической возможности направляет посредством СМЭВ сканы-копии заявлений и документов в Администрацию.

6.3.2. При отсутствии технической возможности передачи документов посредством СМЭВ сотрудник МФЦ формирует пакет документов из заявлений и документов (их копий) заявителей для передачи в Администрацию (далее – пакет документов).

К сформированному пакету документов прикладывает два экземпляра реестра передаваемых документов (далее - Реестр) с указанием даты, ФИО и подписи сотрудника МФЦ.

Реестр формируется по унифицированной форме МФЦ.

6.3.3. Сотрудник МФЦ печатывает пакет документов способом, исключающим возможность изъятия заявлений, и передает с курьером МФЦ в Администрацию.

6.3.4. При приеме от сотрудника курьерской службы МФЦ пакета

документов специалист Администрации, ответственный за прием документов от МФЦ, сверяет количество заявлений и их комплектность по Реестру.

При совпадении данных специалист Администрации удостоверяет данный факт своей подписью в Реестре, при этом один экземпляр Реестра оставляет в Администрации, второй экземпляр возвращает сотруднику курьерской службы МФЦ.

6.3.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, направленные МФЦ в Администрацию на бумажных носителях и (или) в электронной форме, подлежат обязательной регистрации в Администрации.

6.4. Порядок осуществления действий при передаче документов из Администрации в МФЦ

6.4.1. Администрация передает (направляет) в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления Услуги, курьерской службой МФЦ, а при наличии технической возможности посредством СМЭВ. При условии, что выдача результата предоставления Услуги в МФЦ предусмотрена Административным регламентом предоставления Услуги.

6.4.2. В случае отсутствия технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме, передача результата предоставления Услуги на бумажном носителе от Администрации осуществляется на основании Реестра передачи документов (в 2-х экземплярах), в котором ответственный сотрудник Администрации проставляет отметку о передаче документов (должность, ФИО, подпись, дата).

6.4.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием входящих документов, проверяет и принимает документы на бумажном носителе по Реестру, проставляет на Реестре отметку о приеме документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

Один экземпляр Реестра с отметкой о принятии возвращает в Администрацию.

6.5. Порядок осуществления действий сотрудником МФЦ при выдаче заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной или муниципальной услуги

6.5.1. Информировать заявителя о поступлении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, в МФЦ любым из способов: по телефону, по адресу электронной почты, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения документов от Администрации, при условии, что выдача результата предоставления Услуги в МФЦ предусмотрена Регламентом.

6.5.2. Перед выдачей документа, являющегося результатом предоставления Услуги, проверяет наличие документа, удостоверяющего

личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

6.5.3. При получении результата предоставления Услуги от Администрации в виде электронного документа, поступившего в АИС МФЦ по СМЭВ и содержащего информацию из информационной системы Администрации, распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, в день обращения заявителя за результатом предоставления Услуги.

В присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»: ставит печать (штамп) МФЦ, заверяет подписью с ее расшифровкой.

6.5.4. Выдает заявителю (его представителю) на бумажном носителе документ, подготовленный Администрацией и являющийся результатом предоставления Услуги, под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в Расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

6.5.5. По истечении 30 календарных дней с даты поступления в МФЦ документов на бумажных носителях из Администрации, МФЦ возвращает в Администрацию неостребованные заявителями документы на бумажных носителях по Реестру переданных документов.

6.5.6. Документы, полученные от Администрации в электронном виде посредством СМЭВ, нераспечатанные и неостребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником МФЦ по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из Администрации.

6.5.7. Дальнейшее получение документов заявителем осуществляется непосредственно в Администрации.

Приложение 1
к административному регламенту администрации
городского округа город Выкса Нижегородской
области по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности
городского округа город Выкса Нижегородской
области, арендуемого субъектами малого и среднего
предпринимательства при реализации ими
преимущественного права на приобретение
арендуемого имущества, в собственность»

Председателю комитета по управлению муниципальным
имуществом администрации городского округа город Выкса

от _____
(организационно-правовая форма, полное наименование,
место нахождения юридического лица или ФИО,
паспортные данные, адрес индивид-го предпринимателя)

Контактный телефон (факс) : _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о реализации преимущественного права на приобретение в собственность
арендуемого имущества

Прошу Вас в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года
№ 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в
государственной собственности субъектов Российской Федерации или в
муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего
предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные
акты Российской Федерации» предоставить преимущественное право на
приобретение в собственность арендуемого имущества

_____ (наименование объекта недвижимости, площадь)
_____,
расположенного по адресу _____,
_____ (адрес)
арендуемого по договору аренды № _____ от _____, и заключить договор
купли-продажи муниципального имущества _____
(с рассрочкой оплаты на срок _____/
с единовременной оплатой)

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

К заявлению прилагаю:

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

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности)	
---	--

Выдать на бумажном носителе в МФЦ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию городского округа город Выкса Нижегородской области	
Направить почтовым отправлением	
Направления на адрес электронной почты _____	

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

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	

_____ / _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании _____
 (реквизиты доверенности)

Дата _____

Приложение 2
к административному регламенту администрации
городского округа город Выкса Нижегородской
области по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности
городского округа город Выкса Нижегородской
области, арендуемого субъектами малого и среднего
предпринимательства при реализации ими
преимущественного права на приобретение
арендуемого имущества, в собственность»

Председателю комитета по управлению муниципальным
имуществом администрации городского округа город Выкса

от _____
(организационно-правовая форма, полное наименование,
место нахождения юридического лица или ФИО,
паспортные данные, адрес индивид-го предпринимателя)

Контактный телефон (факс): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Настоящим подтверждаю, что _____
(наименование юр. лица или ФИО индивид.
предпринимателя)

соответствует условиям отнесения к категориям малого и среднего
предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона
от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего
предпринимательства в Российской Федерации», а именно:

1) суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской
Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц,
иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений),
благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом
фонде) не превышает 25% (отсутствует) и составляет _____%, доля участия,
принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся
субъектами малого и среднего предпринимательства, не превышает 25%
(отсутствует) и составляет _____%;

2) средняя численность работников за предшествующий календарный год не
превышает (выбрать одно):

а) от 101 до 250 человек включительно - _____ чел.;

б) до 100 человек включительно - _____ чел.;

в) до 15 человек - _____ чел.;

3) выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на
добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная
стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий
календарный год не превышает предельные значения, установленные
Правительством Российской Федерации для каждой категории субъектов малого и
среднего предпринимательства, и составляет - _____.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Действующий (ая) на основании _____
(реквизиты доверенности)

Дата _____

Приложение 3
к административному регламенту администрации
городского округа город Выкса Нижегородской
области по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности
городского округа город Выкса Нижегородской
области, арендуемого субъектами малого и среднего
предпринимательства при реализации ими
преимущественного права на приобретение
арендуемого имущества, в собственность»

Председателю комитета по управлению
муниципальным имуществом администрации
городского округа город Выкса

От _____
(наименование юридического лица,
Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя, ОГРН, ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Сообщаю(ем), что в отношении _____

_____ (фирменное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество,
паспортные данные индивидуального предпринимателя)

- 1) не проводится ликвидация и отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства;
- 2) на день подачи настоящей заявки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, деятельность не приостановлена;
- 3) отсутствует задолженность по начисленным налогам, сборам и иным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период.

Руководитель
(должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 20__ года

Приложение 4
к административному регламенту администрации
городского округа город Выкса Нижегородской
области по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности
городского округа город Выкса Нижегородской
области, арендуемого субъектами малого и среднего
предпринимательства при реализации ими
преимущественного права на приобретение
арендуемого имущества, в собственность»

Председателю комитета по управлению
муниципальным имуществом администрации
городского округа город Выкса

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 в договоре купли-продажи арендуемого
муниципального имущества /договоре залога арендуемого муниципального имущества / в

постановление об отказе в приобретении арендуемого муниципального имущества / в
постановление об условиях приватизации арендуемого объекта

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в договоре купли-продажи
арендуемого муниципального имущества /договоре залога арендуемого муниципального
имущества/ в постановление об отказе/ в постановление об условиях приватизации
арендуемого объекта от _____ № _____, выданном

(наименование уполномоченного органа)

№	Данные (сведения), указанные в договоре купли-продажи арендуемого муниципального имущества/договоре залога арендуемого муниципального имущества / в постановление об отказе в приобретении арендуемого муниципального имущества / в постановление об условиях приватизации арендуемого объекта	Данные (сведения), которые необходимо указать в договоре купли- продажи арендуемого муниципального имущества /договоре залога арендуемого муниципального имущества / в постановление об отказе в приобретении арендуемого муниципального имущества / в постановление об условиях приватизации арендуемого объекта	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о заключении договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества /договора залога арендуемого муниципального имущества/ издании постановления об отказе в приобретении арендуемого муниципального имущества / постановления об условиях приватизации арендуемого объекта
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 (при наличии технической возможности)	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию городского округа город Выкса Нижегородской области	
Направить почтовым отправлением	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ	

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

Направления сообщения на электронную почту _____	
--	--

Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
---	--

Подпись _____
(ФИО заявителя либо его представителя);

Дата _____

Приложение 5
к административному регламенту администрации
городского округа город Выкса Нижегородской
области по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности
городского округа город Выкса Нижегородской
области, арендуемого субъектами малого и среднего
предпринимательства при реализации ими
преимущественного права на приобретение
арендуемого имущества, в собственность»

Председателю комитета по управлению
муниципальным имуществом администрации
городского округа город Выкса

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 купли-продажи арендуемого муниципального имущества
/договора залога арендуемого муниципального имущества / копии постановления об

отказе в приобретении арендуемого муниципального имущества / копии постановления об условиях приватизации арендуемого объекта

Прошу выдать копию договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества /договора залога арендуемого муниципального имущества / копию постановления об отказе в приобретении арендуемого муниципального имущества/ копию постановления об условиях приватизации арендуемого объекта, от _____ № _____, выданного _____

(наименование уполномоченного органа)

в связи с _____

Приложение _____ на ____ л.

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

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности)	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию городского округа город Выкса Нижегородской области	
Направить почтовым отправлением	
Направления на адрес электронной почты _____	

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

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	

Подпись _____
(ФИО заявителя либо его представителя);

Дата _____

Приложение 6
к административному регламенту администрации
городского округа город Выкса Нижегородской
области по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности
городского округа город Выкса Нижегородской
области, арендуемого субъектами малого и среднего
предпринимательства при реализации ими
преимущественного права на приобретение
арендуемого имущества, в собственность»

Главе местного самоуправления городского
округа город Выкса Нижегородской области,
руководителю МФЦ

_____ (наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу, МФЦ)

от _____
(для юридического лица - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о
государственной регистрации; для физического лица, в т.ч.
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя -
ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и
когда выдан паспорт, сведения о государственной
регистрации)

Адрес заявителя: _____
(место нахождения юридического лица/место
регистрации физического лица, в т.ч. зарегистрированного
в качестве индивидуального предпринимателя)

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)

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ

Я обратился(лась) к _____
с заявлением о _____ «__» _____ 20__ года

(указать нарушенное право)

(указать Ф.И.О., должность муниципального служащего, специалиста решения, действия (бездействие) которого обжалуются)

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не согласна) по следующим основаниям: _____

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии документов (при наличии):

1. _____
2. _____

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу:

(ФИО заявителя либо его представителя);

Дата: «__» _____ 20__ г.
