



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД ВЫКСА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.04.2022

1103

№ \_\_\_\_\_

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

Рассмотрев протест Выксунского городского прокурора от 10 марта 2022 года № Исорг-20220054-475-22/20220054 «О внесении изменений в административный регламент администрации городского округа город Выкса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества городского округа город Выкса Нижегородской области» в новой редакции», утвержденный постановлением администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 15 мая 2018 года № 1559», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», 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 по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества городского округа город Выкса Нижегородской области».

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

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

И.о. главы местного  
самоуправления

И.В. Пономарев

Утвержден  
постановлением администрации  
городского округа город Выкса  
Нижегородской области  
от \_\_\_15.04.2022\_\_\_ №\_1103

**Административный регламент администрации городского округа город  
Выкса Нижегородской области по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального  
имущества городского округа город Выкса Нижегородской области»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества городского округа город Выкса Нижегородской области» (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 – МФЦ), работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1.2.1.1. В случае, если имущество подлежит передаче в безвозмездное пользование на торгах:

1) участником конкурсов или аукционов может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель,

претендующее на заключение договора;

2) участники конкурсов или аукционов должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам.

1.2.2. В случае если имущество подлежит передаче в безвозмездное пользование без проведения торгов, заявителями могут быть лица, указанные в статье 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» с учетом требований, установленных разделом 13<sup>1</sup> положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа город Выкса Нижегородской области, утвержденного решением Совета депутатов городского округа город Выкса Нижегородской области от 3 апреля 2012 года № 42.

1.2.3. 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 сотрудник 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 сотрудником 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 сотрудником 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 сотрудники 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 которое позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника Администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на сотрудника структурного подразделения Администрации 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, сотрудник Администрации, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Сотрудник 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-wyкса.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](http://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](http://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 сотрудниках 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;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) 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 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 результата предоставления услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- з) 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 в безвозмездное пользование муниципального имущества городского округа город Выкса Нижегородской области».

Муниципальная услуга включает в себя 2 подуслуги:

- 1) предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование по результатам торгов;



2) предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов.

## **2.2. Наименование органов ответственных за предоставление муниципальной услуги**

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

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – Комитет, КУМИ).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

2.2.3. 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).

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрации и МФЦ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 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. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в следующих случаях:

1) Для заключения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом (без проведения торгов или по результатам проведения торгов).

2) Для заключения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом на новый срок без проведения торгов.

3) Для исправления опечаток или ошибок в договоре безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

4) Для получения копии договора (дополнительного соглашения к договору) безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

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

1) Заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом или отказ в заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом в случае обращения по основаниям, указанным в подпункте 1 и 2 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

2) Исправление опечаток или ошибок или отказ в исправлении опечаток или ошибок в договоре безвозмездного пользования муниципальным имуществом в случае обращения по основаниям, указанным в подпункте 3 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

3) Выдача копии договора (дополнительного соглашения к договору) безвозмездного пользования муниципальным имуществом или отказ в выдаче копии договора (дополнительного соглашения к договору) в случае обращения по основаниям, указанным в подпункте 4 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

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

1) В случае заключения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом:

- договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

2) В случае принятия решения об отказе в предоставлении имущества в безвозмездное пользование:

- решение об отказе в предоставлении имущества в безвозмездное пользование (в форме письма), оформленное на бланке КУМИ.

Решение о предоставлении имущества по результатам торгов или без проведения торгов готовится в форме постановления администрации городского округа город Выкса Нижегородской области (далее - постановление администрации).

3) В случае принятия решения об исправлении опечаток или ошибок в договоре:

- дополнительное соглашение к договору безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

4) В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок:

- письмо об отказе в исправлении опечаток или ошибок, оформленное на бланке КУМИ.

5) В случае выдачи копии договора (дополнительного соглашения к договору) безвозмездного пользования муниципальным имуществом:

- копия договора (дополнительного соглашения к договору) безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

б) В случае отказа в выдаче копии договора безвозмездного пользования:  
- письмо об отказе в выдаче копии договора, оформленное на бланке КУМИ.

2.3.4. Договор безвозмездного пользования, дополнительное соглашение к договору, копия договора безвозмездного пользования (дополнительного соглашения), выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе в Администрации, МФЦ (если комплект документов был сдан через МФЦ) или направляется почтовым отправлением.

Письмо об отказе в предоставлении имущества в безвозмездное пользование, письмо об отказе в исправлении опечаток или ошибок, письмо об отказе в выдаче копии выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе в Администрации, МФЦ (если комплект документов был сдан через МФЦ) или направляется почтовым отправлением, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Выкса (далее – Председатель КУМИ) в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (если заявления о предоставлении муниципальной услуги, о выдаче копии, об исправлении опечаток или ошибок были направлены через соответствующие порталы) в зависимости от способа, указанного в заявлении.

Документы выдаются (направляются) заявителю в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания и регистрации документов, указанных в подпункте 2.3.3 настоящего Административного регламента.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) Срок предоставления имущества в безвозмездное пользование по результатам проведения торгов (аукциона, конкурса) составляет - не ранее чем через 10 (десять) календарных дней со дня размещения информации о результатах конкурса или аукциона на официальном сайте торгов.

Срок подготовки проекта решения о проведении торгов (аукциона, конкурса) на предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование составляет 14 календарных дней с даты регистрации заявления.

Максимальный срок предоставления имущества в безвозмездное пользование по результатам проведения торгов (аукциона, конкурса) не должен превышать 60 календарных дней со дня регистрации письменного обращения и прилагаемых к нему документов.

Указанный срок увеличивается в случаях и на период, определенный соответствующим законодательством.

2) Срок предоставления имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов (аукциона, конкурса) - в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты принятия решения о предоставлении

муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

Срок подготовки проекта решения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов составляет 14 календарных дней с даты регистрации заявления.

Указанный срок увеличивается в случаях и на период, определенный соответствующим законодательством.

3) Заключение договора безвозмездного пользования на новый срок без проведения торгов) осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения и прилагаемых к нему документов, без учета срока подписания договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом заявителем.

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

2.4.3. Срок рассмотрения заявления о предоставлении копии договора (дополнительного соглашения к договору) составляет 3 рабочих дня с даты поступления и регистрации в Администрацию заявления и 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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для заключения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов:

2.6.1.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

1) заявление (оформляется по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту).

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

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 2 к настоящему Административному регламенту;

е) иные документы, подтверждающие право заявителя на получение муниципальной услуги, исходя из вида объекта либо основания возникновения права, предусмотренные пунктом 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», порядком и условиями предоставления муниципального имущества социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы), утвержденным решением Совета депутатов городского округа город Выкса Нижегородской области от 29 марта 2016 года № 18 «Об имущественной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в городском округе город Выкса Нижегородской области», в том числе:

1) подтверждение осуществления деятельности социально ориентированной некоммерческой организацией в соответствии с учредительными документами одного или нескольких видов деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», на территории городского округа город Выкса Нижегородской области менее 5 лет до подачи указанной организацией заявления о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование;

2) документы, подтверждающие права владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данная часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности, лицу, которому присвоен статус единой теплоснабжающей организации в ценовых зонах теплоснабжения в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

3) муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого муниципального контракта либо договор заключенный по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», если предоставление указанных прав было предусмотрено документацией о закупке для целей исполнения этого договора.

4) документы, подтверждающие прекращение прав в отношении недвижимого имущества в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным организациям, осуществляющим образовательную деятельность, медицинским организациям.

5) документы, подтверждающие правопреемство приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности.

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

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

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

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

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для заключения договора безвозмездного пользования имуществом по результатам проведения торгов:

2.6.2.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

1) заявление (оформляется по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту).

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

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

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

д) 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;

е) 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 2 к настоящему Административному регламенту;

ж) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка) (при наличии такого условия в аукционной/конкурсной документации).

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:

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

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

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

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для заключения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом на новый срок.

2.6.3.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципального имущества по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

5) нотариально заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица, в соответствии с законодательством соответствующего государства, полученные не ранее чем



за шесть месяцев до даты подачи обращения (для иностранных юридических лиц).

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

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

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

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

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых при исправлении опечаток или ошибок в договоре безвозмездного муниципальным имуществом:

2.6.4.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется оригинал).

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

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

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

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

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи копии договора:

2.6.5.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче копии договора по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется оригинал).

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

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

## **2.7. 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 пункте 2.6 настоящего Административного регламента, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Администрацию запрошенные ими сведения и документы. Запрошенные сведения и документы могут предоставляться 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 выдачи копии результата предоставления муниципальной услуги, для исправления опечаток или ошибок в результате предоставления муниципальной услуги - отсутствуют.

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

2.9.1. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов:

1) несоответствие заявителя условиям, установленным статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

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

3) отсутствие возможности предоставления в безвозмездное пользование муниципального имущества, указанного в обращении заявителя, по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.9.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам проведения торгов:

1) заявитель не признан участником торгов по следующим основаниям:

а) непредставление документов, определенных подпунктом 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, либо наличие в таких документах недостоверных сведений;

б) несоответствие заявителя требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам;

в) невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

г) несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе;

д) при проведении конкурса на право заключения договора безвозмездного пользования в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения заявитель не допускается конкурсной комиссией к участию в конкурсе в случае, если указанные в заявке на участие в конкурсе значения критериев конкурса не соответствуют установленным конкурсной документацией предельным значениям критериев конкурса.

е) подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»), в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

ж) наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

з) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

2) неявка заинтересованного лица (его уполномоченного представителя) на конкурс или аукцион;

3) заявитель в установленном порядке не признан победителем торгов;

4) заявитель, признанный победителем торгов, отказался от подписания договора безвозмездного пользования либо не подписал его в установленный в информационном сообщении о проведении торгов срок;

5) в случае установления в срок, предусмотренный для заключения договора, следующих фактов:

а) проведение ликвидации такого участника торгов - юридического лица или принятие арбитражным судом решения о признании такого участника торгов - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

б) приостановление деятельности такого лица в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

в) представление таким лицом заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, предусмотренных подпунктом 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

г) отсутствие возможности предоставления в безвозмездное пользование муниципального имущества, указанного в обращении заявителя, по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.9.4. Основаниями отказа в заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом на новый срок:

1) имущество, предлагаемое для передачи в безвозмездное пользование, не является муниципальной собственностью городского округа город Выкса Нижегородской области;

2) не представлены документы, указанные в подпункте 2.6.3.1 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

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

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

5) представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства;

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

2.9.5. Основания для отказа в исправлении опечаток или ошибок:

1) заявитель не представил документы, обосновывающие наличие опечаток или ошибок в договоре, выданном Администрацией;

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

2.9.6. Основания для отказа в выдаче копии договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом (копии дополнительного соглашения к договору):

1) договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом (дополнительное соглашение к договору) отсутствует 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 таковых 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.

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

2.11.3. Предварительная запись на подачу заявления о предоставлении муниципального 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:

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;

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

заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.



2.11.4. Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

2.11.5. При определении времени приема по телефону сотрудник КУМИ назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

В данном случае назначенные заявителю дата и время посещения, а также номер кабинета, в который следует обратиться, подтверждаются сотрудником КУМИ посредством телефонной связи.

При определении времени приема через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, заявителю предоставляется возможность распечатать талон с указанием даты и времени приема, а также адрес и номера кабинета, в который следует обратиться.

2.11.6. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для подачи заявления о предоставлении муниципального 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, в том числе в электронной форме**

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

2.12.2. Учет заявления о предоставлении муниципального имущества, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления 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**

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

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

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

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

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

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

## **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;

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 взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут;
- 7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

## **2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.1. Заявитель вправе обратиться с заявлениями любыми способами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

2.15.2. Заявитель может направить заявления 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 заявлений и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

2.15.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

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

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

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.15.6. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

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

2.15.8. Прием Администрацией заявлений осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего 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, 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) (относится только к решению об отказе в предоставлении имущества в безвозмездное пользование в форме письма, письму об отказе в исправлении опечаток или ошибок, письму об отказе в выдаче копии).

### **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 муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов или путем проведения торгов, в случаях, предусмотренных законодательством;

2) заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом на новый срок;

3) исправление опечаток или ошибок в договоре безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

4) выдача копии договора (дополнительного соглашения к договору) безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципального имущества;

2) рассмотрение и принятие решения;

3) организация и проведение торгов на право заключения договора безвозмездного пользования муниципального имущества городского округа город Выкса Нижегородской области (при принятии решения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование по результатам торгов);

4) заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов или по результату проведения торгов или направление заявителю отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом на новый срок включает в себя следующие административные действия:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципального имущества;

2) рассмотрение и принятие решения;

3) заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом или направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Исправление опечаток или ошибок в договоре безвозмездного пользования муниципальным имуществом включает в себя следующие административные действия:

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

2) рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов;

3) направление результата заявителю.

3.1.5. Выдача копии договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом (дополнительного соглашения к договору) включает в себя следующие административные действия:

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

2) рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых документов;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.1. Основанием для начала предоставления административного действия «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципального имущества» является поступившее заявление о предоставлении муниципального имущества непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и

муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию или МФЦ.

3.2.1.1. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день регистрации Администрацией заявления о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование и прилагаемых документов.

3.2.1.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципального имущества осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за регистрацию документов.

3.2.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, сотрудник Администрации осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципального имущества в системе электронного документооборота.

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

3.2.1.5. При обращении заявителя в Администрацию 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, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие представленных документов установленным требованиям;

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

д) Передает сотруднику Администрации заявление о предоставлении муниципального имущества и прилагаемые документы для регистрации в системе электронного документооборота.

3.2.1.6. Зарегистрированные документы в тот же день передаются Председателю КУМИ. Председатель КУМИ в течение одного дня со дня регистрации документов определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении муниципального имущества и прилагаемых документов.

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

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

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

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

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

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

3.2.2.1. Сотрудник КУМИ, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципального имущества и прилагаемых документов:

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

б) формирует и направляет межведомственные запросы в случае, если заявитель не представил документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2 или 2.6.2.2 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Запросы и ответы на межведомственные запросы приобщаются к заявлению.

Максимальный срок процедуры формирования и направления межведомственного запроса не может превышать трех рабочих дней с даты регистрации заявления и документов в Администрации.

в) после поступления ответов на межведомственные запросы, проверяет на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 или 2.9.3 пункта 2.9 настоящего Административного регламента;

г) при установлении оснований, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», сотрудник КУМИ готовит проект решения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов. При отсутствии указанных оснований сотрудник КУМИ готовит проект решения о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование по результатам проведения торгов.

д) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 или 2.9.3 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа и передает на подпись Председателю КУМИ.

3.2.2.3. После подписания письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на регистрацию.

3.2.2.4. Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию документов, в течение одного рабочего дня с даты подписания письма об



отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрирует его в системе электронного документооборота.

3.2.2.5. Решение о предоставлении имущества по результатам торгов или без проведения торгов готовится в форме постановления администрации городского округа город Выкса Нижегородской области (далее - постановление администрации).

Решение о предоставлении муниципального имущества по результатам торгов или без проведения торгов заявителю не направляется.

3.2.2.6. Максимальный срок подготовки проекта решения в форме постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование по результатам торгов или без проведения торгов и его согласование составляет 14 календарных дней с даты регистрации заявления в Администрации.

Срок подготовки письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа составляет -30 календарных дней с даты регистрации заявления в Администрации.

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

3.2.2.8. Критерий принятия решения о подготовке постановления Администрации о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов - отсутствие оснований для отказа указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.2.9. Критерий принятия решения о подготовке постановления Администрации о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества по результатам проведения торгов- отсутствие оснований для отказа указанных в подпункте 2.9.3 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.2.10. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 или 2.9.3 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.2.11. Результатом административного действия является издание постановления Администрации о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества по результатам торгов, без проведения торгов или письмо об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

3.2.2.12. Фиксация результата – в системе электронного документооборота.

3.2.3. Основанием для начала административного действия «Организации торгов на право заключения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом» является постановление администрации об организации торгов.

3.2.3.1. Организатором торгов (аукциона, конкурса) на право заключения

договора безвозмездного пользования является КУМИ.

3.2.3.2. Торги на право заключения договора безвозмездного пользования проводятся в форме открытого конкурса или аукциона (с закрытой или открытой формой подачи предложений по цене) на основании постановления администрации.

3.2.3.3. Разработку конкурсной документации либо документации об аукционе осуществляет уполномоченный сотрудник КУМИ.

3.2.3.4. Уполномоченный сотрудник КУМИ не менее чем за 30 дней до даты окончания приема заявок на участие в конкурсе и не менее чем за 20 дней до даты окончания приема заявок на участие в аукционе размещает извещение о проведении торгов на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)).

Максимальный срок выполнения административного действия по размещению извещения о проведении торгов составляет 1 рабочий день.

Организатор торгов вправе обеспечить размещение (опубликование) краткой информации о планируемом проведении аукциона в иных средствах массовой информации.

3.2.3.5. Порядок проведения торгов установлен приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров безвозмездного пользования, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите конкуренции.

3.2.3.6. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 45 рабочих дней с даты принятия решения в форме постановления администрации городского округа город Выкса Нижегородской области об организации торгов.

3.2.4. Основанием для начала административного действия «Заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов или по результату проведения торгов или направление заявителю отказ в предоставлении муниципальной услуги» является подписанный со стороны Администрации договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов или по результатам проведения торгов или подписанное и зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.1. На основании принятого решения уполномоченный сотрудник КУМИ готовит проект договора безвозмездного пользования и направляет его заявителю. К договору прилагается акт приема-передачи объекта.

Проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом направляется почтовым отправлением, вручается лично заявителю (представителю) в Администрации, МФЦ (если комплект

документов был сдан через МФЦ) для подписания.

3.2.4.2. Срок для подписания договора безвозмездного пользования составляет 30 дней с даты принятия решения о предоставлении имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов.

3.2.4.3. Результатом административного действия является подписание договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом Председателем КУМИ.

3.2.4.4. Способом фиксации - регистрация подписанного договора безвозмездного пользования муниципального имущества.

3.2.4.5. Основанием для передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование по результатам проведения торгов (аукциона или конкурса) является протокол торгов.

3.2.4.6. Протокол торгов подписывается членами конкурсной (аукционной) комиссии и победителем торгов.

3.2.4.7. Конкурсная (аукционная) комиссия, осуществляющая проведение торгов, утверждается постановлением администрации городского округа город Выкса Нижегородской области.

3.2.4.8. Указанный протокол подлежит опубликованию на официальном сайте Российской Федерации торгов: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

3.2.4.9. На основании протокола о результатах проведения торгов победителю торгов направляется проект договора безвозмездного пользования для его подписания.

Проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом направляется почтовым отправлением, вручается лично заявителю (представителю) в Администрации или МФЦ (если комплект документов был сдан через МФЦ).

3.2.4.10. Договор заключается между КУМИ и победителем торгов не менее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов. К договору безвозмездного пользования прилагается акт приема-передачи объекта.

3.2.4.11. Результатом административной процедуры является подписание договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом сторонами.

3.2.4.12. Способом фиксации административной процедуры является подписание договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом сторонами.

3.2.4.13. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовым отправлением, вручается лично (представителю) в Администрации, МФЦ (если комплект документов был сдан через МФЦ) либо направляется в электронное форме, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью Председателя КУМИ в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (если заявление о предоставлении муниципальной услуги было направлено через соответствующие порталы).

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

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

3.2.4.16. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом направляется заявителю в течение 1 рабочего дня с даты подписания.

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

3.2.4.18. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота, в расписке о приеме документов или в журнале исходящей корреспонденции.

3.2.4.19. Заявитель обязан подписать проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом не позднее чем через 10 дней со дня его получения и вернуть в Администрацию один экземпляр договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, если в соответствии с законодательством Российской Федерации государственная регистрация безвозмездного пользования не требуется либо все подписанные экземпляры, если подлежит государственной регистрации (в случае, если предметом договора безвозмездного пользования является объект культурного наследия, включенный в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленным объектам культурного наследия).

3.2.4.20. Подписанный сторонами договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом, подлежащий государственной регистрации, направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области для государственной регистрации в течение 5 рабочих дней с даты его поступления в Администрацию.

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

3.2.5. Заключение договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом на новый срок.

3.2.5.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципального имущества» является поступившее заявление о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование на новый срок непосредственно

направленного по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию или МФЦ.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день регистрации Администрацией заявления о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование на новый срок и прилагаемых документов.

3.2.5.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование на новый срок осуществляется специалистом Администрации, ответственным за регистрацию документов.

3.2.5.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, сотрудник Администрации осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование на новый срок в системе электронного документооборота.

3.2.5.4. При обращении заявителя на личном приеме заявление о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование на новый срок фиксируются в системе электронного документооборота.

3.2.5.5. При обращении заявителя в Администрацию 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, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие представленных документов установленным требованиям;

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

д) передает заявление о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование на новый срок и прилагаемые документы сотруднику Администрации для регистрации в системе электронного документооборота.

3.2.5.6. Зарегистрированные документы в тот же день передаются Председателю КУМИ. Председатель КУМИ в течение одного дня со дня регистрации документов определяет сотрудника КУМИ, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование на новый срок и прилагаемых документов.

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

Срок определения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование на новый срок и прилагаемых документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.2.5.8. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование на новый срок предоставления муниципального имущества и прилагаемых документов.

3.2.5.9. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование на новый срок, назначение сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления прилагаемых документов.

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

3.2.6. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение и принятие решения» является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование на новый срок и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.2.6.1. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых документов:

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

б) формирует и направляет межведомственные запросы в случае, если заявитель не представил документы, указанные в подпункте 2.6.3.2 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Запросы и ответы на межведомственные запросы приобщаются к заявлению;

в) после поступления ответов на межведомственные запросы, проверяет на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.4 пункта 2.9 настоящего Административного регламента;

г) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (за исключением не подписания заявителем договора в течение 10 календарных дней) подготавливает проект постановления Администрации о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества;

д) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.4 пункта 2.9 настоящего Административного регламента (за исключением не подписания заявителем проекта договора в течение 10 дней), подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бланке КУМИ с указанием оснований и передает на подпись Председателю КУМИ.

3.2.6.2. Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию документов, в течение одного рабочего дня с даты подписания документов, регистрирует их в системе электронного документооборота.

3.2.6.3. После подписания постановление Администрации о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества на новый срок передается сотруднику КУМИ, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых документов для подготовки договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Сотрудник КУМИ, ответственный за рассмотрение заявления подготавливает договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом и передает на подпись Председателю КУМИ.

3.2.6.4. Договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом подписывается Председателем КУМИ и передается сотруднику для направления (вручения заявителю).

3.2.6.5. Срок исполнения административного действия:

- анализ заявления, подготовка, согласование, подписание постановления Администрации о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества, подготовка договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом – 29 календарных дней;

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

3.2.6.7. Критерий принятия решения о подготовке постановления Администрации о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества – отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.4 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.6.8. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.4 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.6.9. Результатом административного действия является издание постановления Администрации о предоставлении в безвозмездное пользование муниципальным имуществом, письмо об отказе в предоставлении имущества в безвозмездное пользование, договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

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

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

3.2.7.1. Сотрудник КУМИ в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписания со стороны Администрации договор

безвозмездного пользования муниципальным имуществом информирует заявителя о принятом решении.

3.2.7.2. Проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом направляется почтовым отправлением, вручается лично заявителю (представителю) в Администрации или МФЦ (если комплект документов был сдан через МФЦ) для подписания.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовым отправлением, вручается лично (представителю) в Администрации, МФЦ (если комплект документов был сдан через МФЦ), либо направляется в электронное форме, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью Председателя КУМИ в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (если заявления о предоставлении муниципальной услуги было направлено через соответствующие порталы).

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

3.2.7.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов или в заявлении о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование на новый срок варианта отправки результата предоставления услуги.

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

3.2.7.6. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом направляется заявителю в течение 1 рабочего дня с даты подписания проекта договора или регистрации письма.

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

3.2.7.8. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота или в расписке о приеме документов или в журнале регистрации.

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



экземпляры, если подлежит государственной регистрации (в случае, если предметом договора безвозмездного пользования является объект культурного наследия, включенный в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленным объектам культурного наследия).

3.2.7.10. Подписанное сторонами договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом, подлежащее государственной регистрации, направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области для государственной регистрации в течение 5 рабочих дней с даты его поступления в Администрацию.

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

### **3.3. Исправление опечаток или ошибок в договоре безвозмездного пользования муниципальным имуществом**

3.3.1. Основанием для начала административного действия «Прием заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов» является:

- поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок заявителя по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту, проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, полученный заявителем в ходе предоставления муниципальной услуги и иные прилагаемые документы, непосредственно направленные по почте, а также личное обращение в Администрацию или МФЦ.

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 осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за регистрацию документов.

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

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

3.3.1.4. При обращении в Администрацию 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 об исправлении опечаток или ошибок, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению об исправлении опечаток или ошибок, соответствие их установленным требованиям;

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

д) передает сотруднику Администрации заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы для регистрации в системе электронного документооборота.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

б) осуществляет поиск документов, на основании которых были подготовлен договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

в) в течение одного дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов готовит и направляет межведомственные запросы в органы власти и подведомственные им организации, если заявитель не представил документы, указанные в подпункте 2.6.4.2 подпункта 2.6.4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

д) в случае, если при выявлении в прилагаемых документах заявителем в договоре безвозмездного пользования муниципальным имуществом была допущена опечатка или ошибка, подготавливает проект дополнительного соглашения к договору и передает на подпись Председателю КУМИ;

е) в случае, если в прилагаемых документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в заявлении либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект письма об отказе в исправлении опечаток или ошибок и передает его на подпись Председателю КУМИ.

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

3.3.2.3. Срок осуществления действий – 4 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 ошибок или опечаток.

3.3.2.6. Результатом административного действия являются дополнительное соглашение к договору безвозмездного пользования муниципальным имуществом или письмо об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

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

3.3.3. Основанием для начала административного действия «Направление результата заявителю» является дополнительное соглашение к договору безвозмездного пользования муниципальным имуществом или письмо об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.3.3.1. Сотрудник КУМИ в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации документов, информирует заявителя о принятом решении.

3.3.3.2. Проект дополнительного соглашения к договору безвозмездного пользования муниципальным имуществом направляется почтовым отправлением или вручается лично заявителю (представителю) в Администрации или МФЦ (если комплект документов был сдан через МФЦ) для подписания.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовым отправлением, вручается лично (представителю) в Администрации, МФЦ (если комплект документов был сдан через МФЦ) либо направляется в электронное форме, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью Председателя КУМИ в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (если заявления об исправлении опечаток или ошибок было направлено через соответствующие порталы).

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

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

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

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

3.3.3.4. Результатом являются выданные (направленные) дополнительное соглашение к договору безвозмездного пользования муниципальным имуществом, или письмо об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

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

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

3.3.3.7. Срок направления результата – один рабочий день с даты оформления дополнительного соглашения к договору безвозмездного пользования или регистрации письма об отказе исправлении опечаток или ошибок.

3.3.3.8. Заявитель обязан подписать проект дополнительного соглашения к договору безвозмездного пользования муниципальным имуществом не позднее чем через 10 дней со дня его получения и вернуть в Администрацию один экземпляр договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, если в соответствии с законодательством Российской Федерации государственная регистрация безвозмездного пользования не требуется либо все подписанные экземпляры, если подлежит государственной регистрации (в случае, если предметом договора безвозмездного пользования является объект культурного наследия, включенный в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленным объектам культурного наследия).

3.3.3.9. Подписанное сторонами дополнительное соглашение к договору безвозмездного пользования муниципальным имуществом, подлежащее государственной регистрации, направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области для государственной регистрации в течение 5 рабочих дней с даты его поступления в Администрацию.

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

### **3.4. Выдача копии договора (дополнительного соглашения к договору) безвозмездного пользования муниципальным имуществом**

3.4.1. Основанием для начала административного действия «Прием заявления о выдаче копии договора (дополнительного соглашения к договору) и прилагаемых документов» является поступившее заявление о выдаче копии договора (дополнительного соглашения к договору) заявителя и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию или МФЦ.

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

3.4.1.1. Регистрация заявления о выдаче копии осуществляются сотрудником Администрации ответственным за регистрацию документов.

3.4.1.2. При направлении документов посредством почтовых отправлений, сотрудник Администрации осуществляет регистрацию заявления о выдаче копии в системе электронного документооборота.

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

3.4.1.4. При обращении в Администрацию 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 прилагаемых документов установленным требованиям;

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

д) передает сотруднику Администрации заявление о выдаче копии и прилагаемые документы для регистрации в системе электронного документооборота.

3.4.1.5. Зарегистрированные документы в этот же день передаются Председателю КУМИ. Председатель КУМИ в течение одного дня со дня регистрации документов определяет сотрудника КУМИ, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

3.4.1.8. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления и назначение сотрудника КУМИ, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

а) анализирует заявление о выдаче копии;

б) осуществляет поиск договора (дополнительного соглашения) безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

в) осуществляет копирование договора безвозмездного пользования (дополнительного соглашения) муниципальным имуществом, пронумеровывает и прошнуровывает его, заверяет в установленном порядке и проставляет на каждом листе слово «КОПИЯ»;

г) в случае, если договор (дополнительное соглашение к договору) безвозмездного пользования муниципальным имуществом отсутствует в распоряжении Администрации, то подготавливает письмо об отказе в выдаче копии. Письмо, подготовленное на бланке КУМИ передается на подпись Председателю КУМИ.

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

3.4.2.3. Срок осуществления действий - 2 рабочих дня.

3.4.2.4. Критерий принятия решения о выдаче копии договора (дополнительного соглашения к договору) безвозмездного пользования муниципальным имуществом – наличие заключенного договора (дополнительного соглашения) безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

3.4.2.5. Критерий принятия решения об отказе в выдаче копии – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.6 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4.2.6. Результатом административного действия является заверенная в установленном порядке копия договора (дополнительного соглашения к договору) безвозмездного пользования муниципальным имуществом либо письмо об отказе в выдаче 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 «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» является заверенная в установленном порядке копия договора (дополнительного соглашения к договору) безвозмездного пользования муниципальным имуществом либо письмо об отказе в выдаче копии.

3.4.3.1. Сотрудник КУМИ в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации документов, информирует заявителя о принятом решении.

3.4.3.2. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации или МФЦ (если комплект документов был сдан через МФЦ) в согласованное время, но не позднее одного рабочего дня с даты подписания и регистрации документов.

Письмо об отказе в выдаче копии может быть направлено в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Председателя КУМИ в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (если заявления о выдаче копии было направлено через соответствующие порталы), но не позднее одного рабочего дня с даты подписания и регистрации документов.

По почте заявителю направляется результат муниципальной услуги в течение одного рабочего дня, следующего после подписания результата.

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

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

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

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

3.4.3.4. Результатом является выданные и (или) заверенная в установленном порядке копия договора (дополнительного соглашения к договору) безвозмездного пользования муниципальным имуществом либо письмо об отказе в выдаче копии.

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

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

3.4.3.7. Срок направления результата – один рабочий день с даты подписания и регистрации письма об отказе в выдаче копии, заверения в установленном порядке копии договора (дополнительного соглашения к договору) безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

### **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 Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявителю необходимо авторизоваться, затем



выбрать ведомство, которое оказывает услугу (офис), дату и время, указать запрашиваемые системой данные, если они не отобразились автоматически:

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

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию).

3.5.2. Формирование заявления о предоставлении муниципального имущества (в том числе на новый срок), заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы соответствующего заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи соответствующих заявлений в какой-либо иной форме.

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

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

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении муниципального 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;

заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении муниципального 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;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципального имущества, заявления об

исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии без потери, ранее введенной информации;

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

Сформированное заявление о предоставлении муниципального имущества, заявление 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 заявление о предоставлении муниципального имущества, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии и его регистрацию в срок, указанный в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявление о предоставлении муниципального имущества, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

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

3.5.4. Прием заявления о предоставлении муниципального 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 поступления его в Администрацию.

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

- уведомляет в электронной форме о получении заявления о предоставлении муниципального имущества, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;

- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, имеющие необходимую информацию.

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

уведомление о предварительной записи на прием;

уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципального имущества, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;

уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги (письмо об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование, письмо об отказе в выдаче копии, письмо об отказе в исправлении опечаток или ошибок).

## **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**

4.1.1. 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.

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](http://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;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закон № 210 – ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

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](mailto: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 в безвозмездное пользование муниципального имущества городского округа город Выкса Нижегородской области» (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 не востребованные заявителями документы на бумажных носителях по Реестру переданных документов.

6.5.6. Документы, полученные от Администрации в электронном виде посредством СМЭВ, нераспечатанные и не востребованные 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 в безвозмездное пользование  
муниципального имущества городского  
округа город Выкса Нижегородской области»

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: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование

Прошу Вас предоставить в безвозмездное пользование муниципальное имущество  
и заключить договор безвозмездного пользования нежилого помещения (здания,  
сооружения), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес, район помещения)

общая площадь \_\_\_\_\_ кв. м, в том числе: этаж \_\_\_\_\_

кв. м; \_\_\_\_\_ (№ на плане).

Цель использования: \_\_\_\_\_

Срок действия договора

Приложения:

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

|   |  |
|---|--|
| Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ (если заявление о предоставлении муниципальной услуги было направлено через соответствующие порталы) |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении администрацию городского округа город Выкса Нижегородской области  |  |
| Направить почтовым отправлением   |  |
| Выдать на бумажном носителе в МФЦ (если комплект документов был сдан через МФЦ)   |  |

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

|   |  |
|---|--|
| Направления сообщения на электронную почту _____  |  |
| Направления сообщения в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности) |  |

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица либо его представителя)

**СОГЛАСИЕ**  
**субъекта персональных данных на обработку его персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_,  
паспорт серия \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, даю согласие администрации городского округа город Выкса Нижегородской области, которая находится по адресу: Нижегородская область, г. Выкса, Красная площадь, 1, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

В целях обработки персональных данных \_\_\_\_\_  
Настоящее согласие даю на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с Федеральным законом, либо до дня отзыва в письменной форме.

Субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_  
(подпись) / (Ф. И. О.)

Приложение 2  
к административному регламенту администрации  
городского округа город Выкса Нижегородской области  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление в безвозмездное пользование  
муниципального имущества городского  
округа город Выкса Нижегородской области»

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 3

к административному регламенту администрации  
городского округа город Выкса Нижегородской области  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление в безвозмездное пользование  
муниципального имущества городского  
округа город Выкса Нижегородской области»

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 предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование на новый срок

Прошу заключить договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на новый срок в целях осуществления деятельности

(указать для каких целей)

сроком на \_\_\_\_\_

Муниципальное имущество расположено по адресу: \_\_\_\_\_

Приложение:

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

|   |  |
|---|--|
| Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ (если заявление о предоставлении муниципальной услуги было направлено через соответствующие порталы) |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении администрацию городского округа город Выкса Нижегородской области  |  |
| Направить почтовым отправлением   |  |
| Выдать на бумажном носителе в МФЦ (если комплект документов был сдан через МФЦ)   |  |

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

|   |  |
|---|--|
| Направления сообщения на электронную почту _____  |  |
| Направления сообщения в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности) |  |

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица либо его представителя)

**СОГЛАСИЕ**  
**субъекта персональных данных на обработку его персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, даю согласие администрации городского округа город Выкса Нижегородской области, которая находится по адресу: Нижегородская область, г. Выкса, Красная площадь, 1, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

В целях обработки персональных данных \_\_\_\_\_  
Настоящее согласие даю на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с Федеральным законом, либо до дня отзыва в письменной форме.

Субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_  
(подпись) / (Ф. И. О.)



Приложение 4  
к административному регламенту администрации  
городского округа город Выкса Нижегородской области  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление в безвозмездное пользование  
муниципального имущества городского  
округа город Выкса Нижегородской области»

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

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в договоре безвозмездного  
пользования муниципальным имуществом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

| №  | Данные (сведения), указанные в договоре о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование | Данные (сведения), которые необходимо указать в договоре о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование | Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование |
|----|---|--|---|
| 1. |   |  |   |

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

|   |  |
|---|--|
| Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ (если заявление о предоставлении муниципальной услуги было направлено через соответствующие порталы) |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении администрацию городского округа город Выкса Нижегородской области  |  |
| Направить почтовым отправлением   |  |
| Выдать на бумажном носителе в МФЦ (если комплект документов был сдан через МФЦ)   |  |

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

|   |  |
|---|--|
| Направления сообщения на электронную почту _____  |  |
| Направления сообщения в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности) |  |

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица либо его представителя)

### СОГЛАСИЕ

#### субъекта персональных данных на обработку его персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, даю согласие администрации городского округа город Выкса Нижегородской области, которая находится по адресу: Нижегородская область, г. Выкса, Красная площадь, 1, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

В целях обработки персональных данных \_\_\_\_\_  
Настоящее согласие даю на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с Федеральным законом, либо до дня отзыва в письменной форме.

Субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_  
(подпись) / (Ф. И. О.)

Приложение 5

к административному регламенту администрации  
городского округа город Выкса Нижегородской области  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление в безвозмездное пользование  
муниципального имущества городского  
округа город Выкса Нижегородской области»

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 (дополнительного соглашения к договору) безвозмездного  
пользования муниципальным имуществом

Прошу выдать копию договора (дополнительного соглашения к договору)  
безвозмездного пользования муниципальным имуществом

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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 (если заявление о предоставлении муниципальной услуги было направлено через соответствующие порталы) |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении администрации городского округа город Выкса Нижегородской области  |  |
| Направить почтовым отправлением   |  |
| Выдать на бумажном носителе в МФЦ (если комплект документов был сдан через МФЦ)   |  |

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

|   |  |
|---|--|
| Направления сообщения на электронную почту _____  |  |
| Направления сообщения в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности) |  |

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица либо его представителя)

**СОГЛАСИЕ**  
**субъекта персональных данных на обработку его персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, даю согласие администрации городского округа город Выкса Нижегородской области, которая находится по адресу: Нижегородская область, г. Выкса, Красная площадь, 1, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

В целях обработки персональных данных \_\_\_\_\_  
Настоящее согласие даю на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с Федеральным законом, либо до дня отзыва в письменной форме.

Субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_  
(подпись) / (Ф. И. О.)

Приложение 6  
к административному регламенту администрации  
городского округа город Выкса Нижегородской области  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление в безвозмездное пользование  
муниципального имущества городского  
округа город Выкса Нижегородской области»

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

от \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии)

\_\_\_\_\_

место жительства

\_\_\_\_\_

номер контактного телефона

### ЖАЛОБА

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:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя - полностью)

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### СОГЛАСИЕ

#### субъекта персональных данных на обработку его персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,

зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, даю согласие администрации  
городского округа город Выкса Нижегородской области, которая находится по адресу:  
Нижегородская область, г. Выкса, Красная площадь, 1, в соответствии со статьей 9 Федерального  
закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку моих персональных  
данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального  
закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

В целях обработки персональных данных \_\_\_\_\_  
Настоящее согласие даю на период до истечения сроков хранения соответствующей информации  
или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с  
Федеральным законом, либо до дня отзыва в письменной форме.

Субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф. И. О.)