

Администрация
Кстовского муниципального округа
Нижегородской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
08.07.2025 № 1865

**Об утверждении административного регламента администрации
Кстовского муниципального округа Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального
имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения
торгов»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 26.12.2024 № 494-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Нижегородской области от 11.07.2023 № 623 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области», распоряжением Правительства РФ от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», распоряжением Правительства Нижегородской области от 06.09.2021 года № 877-р «Об утверждении регионального перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг Нижегородской области», постановлением администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области от 14.11.2023 № 4192 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Кстовском муниципальном округе», Уставом Кстовского муниципального округа Нижегородской области, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области от 29.06.2023 №2500 «Об утверждении административного регламента администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов».

3. Управлению информационно-коммуникационной политики обнародовать настоящее постановление, опубликовав его в газете «Маяк», и разместить на официальном сайте администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

4. Отделу контроля, документационного обеспечения, писем и обращений граждан довести настоящее постановление до сведения Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области, управления информационно-коммуникационной политики.

5. Настоящее постановление вступает в силу со следующего дня после дня его опубликования в газете «Маяк» и размещении на официальном сайте администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

Глава местного самоуправления

И.Г. Уланов

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент (далее – регламент) по предоставлению администрацией Кстовского муниципального округа Нижегородской области (далее – администрация КМО) муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Кстовского муниципального округа в аренду или безвозмездное пользование» (далее – муниципальная услуга) является нормативным правовым актом, устанавливающим порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, разработанным в целях установления единого порядка оформления документов по предоставлению муниципальной услуги, повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, оказания равных и комфортных условий всем получателям муниципальной услуги.

Для целей настоящего регламента под муниципальным имуществом понимаются недвижимые и движимые вещи, включенные в реестр муниципального имущества Кстовского муниципального округа Нижегородской области (за исключением жилых помещений и земельных участков).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются граждане или юридические лица, либо их уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представители, обратившиеся в установленном настоящим административным регламентом порядке (далее – заявители), с заявлением:

для получения муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование без проведения торгов, в случаях, предусмотренных законодательством;

для получения муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа;

для заключения договора аренды муниципального имущества на новый срок (продления договора);

для получения согласия арендаторами муниципального имущества на передачу муниципального имущества третьим лицам (заключение договора субаренды);

для получения согласия муниципальными учреждениями на заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным на праве оперативного управления;

для исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, полученных в результате ранее предоставленной муниципальной услуги;

для выдачи копии документа, полученного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 11 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме:

на официальном интернет-сайте администрации КМО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в доменной зоне РФ (<https://kstovo.nobl.ru>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (www.gosuslugi.ru) и (или) портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (www.gu.nnov.ru) (далее – Портал);

на информационных стендах комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области;

на информационных стендах, расположенных в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, созданных государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее - ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»), а также на портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее – Портал УМФЦ НО): <http://umfc-no.ru/>.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление муниципального имущества Кстовского муниципального округа в аренду или безвозмездное пользование».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией КМО через ее отраслевой (функциональный) орган – комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области (далее – комитет).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ». Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе отделений ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» в части приема документов, совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочия ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» включает в себя:

- информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»;
- прием заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» вправе отказать в приеме документов.

Организация предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» осуществляется в соответствии с настоящим регламентом на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и администрацией КМО (далее - Соглашение о взаимодействии).

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется при взаимодействии комитета с:

Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее – ФНС России) в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Подписанный сторонами договор аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является:

постановление администрации КМО о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов, в котором указаны дата и номер;

постановление администрации КМО о предоставлении муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование (с получением предварительного согласия

антимонопольного органа Нижегородской области), в котором указаны дата и номер;

постановление администрации КМО о заключении договора аренды муниципального имущества на новый срок (продление договора), в котором указаны дата и номер.

2.3.1.2. Постановление администрации КМО о предоставлении согласия арендаторам муниципального имущества на передачу муниципального имущества третьим лицам (заключение договора субаренды).

Результат предоставления муниципальной услуги одновременно является документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, в котором указаны дата и номер и на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги.

2.3.1.3. Постановление администрации КМО о предоставлении согласия муниципальным учреждениям Кстовского муниципального округа на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным на праве оперативного управления.

Результат предоставления муниципальной услуги одновременно является документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, в котором указаны дата и номер и на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги.

2.3.1.4. Дополнительное соглашение к договору аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом об исправлении опечаток и (или) ошибок либо постановление администрации КМО о внесении изменений в постановление администрации КМО, являющееся результатом ранее предоставленной муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги одновременно является документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, в котором указаны дата и номер и на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги.

2.3.1.5. Копия документа, полученного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги.

Решение о предоставлении данного варианта муниципальной услуги принимается комитетом и не требует оформления дополнительных документов содержащих решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляется результат муниципальной услуги.

2.3.1.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается комитетом и не требует оформления дополнительных документов содержащих решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2 Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

2.3.2.1. В случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является подписанный сторонами договор аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом либо копия такого договора, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтового отправления либо выдается лично под роспись.

2.3.2.2. В случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации КМО о предоставлении согласия арендаторам муниципального имущества на передачу муниципального имущества третьим лицам (заключение договора субаренды) либо копия такого постановления, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из следующих способов: посредством почтового отправления, в личный кабинет заявителя на Портале, на электронную почту заявителя, в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ либо выдается лично под роспись.

2.3.2.3. В случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации КМО о предоставлении согласия муниципальным учреждениям Кстовского муниципального округа на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным на праве оперативного управления либо копия такого постановления, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из следующих способов: посредством СЭДО, почтовым отправлением, в личный кабинет заявителя на Портале, на электронную почту заявителя, в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ либо выдается лично под роспись.

2.3.2.4. В случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является дополнительное соглашение к договору аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом об исправлении опечаток и (или) ошибок, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтового отправления либо выдается лично под роспись.

2.3.2.5. В случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации КМО о внесении изменений в соответствующее постановление администрации КМО, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из следующих способов: посредством почтового отправления, в личный кабинет заявителя на Портале, на электронную почту заявителя, посредством системы электронного документооборота (далее - СЭДО), в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ либо выдается лично под роспись.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления каждого варианта муниципальной услуги установлен в п.п. 3.1 - 3.7 регламента.

2.5. Правовые основаниями для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации КМО о должностных лицах размещаются на официальном сайте администрации КМО, а также на Едином портале.

2.5.2. Администрация КМО обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации КМО, а также

должностных лиц, муниципальных служащих, работников на официальном сайте администрации КМО, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование без проведения торгов, подлежащих предоставлению заявителем:

обращение о предоставлении указанной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, содержащее просьбу о предоставлении объекта муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, с указанием вида пользования (аренда или безвозмездное пользование), данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче (кадастровый/реестровый номер, площадь/протяженность и др.), цели использования объекта, предполагаемого срока (периодичности) использования;

копии учредительных документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись на момент обращения;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица без доверенности (руководитель): копия решения о назначении либо протокола об избрании;

доверенность на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица, выданная руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом, в случае если от имени заявителя действует не руководитель, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (уполномоченным лицом). В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, должен быть представлен также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

для заявителей - иностранных лиц: нотариально заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, в соответствии с законодательством соответствующего государства, полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи обращения;

в отношении имущества жилищно-коммунального назначения, сооружений инженерной инфраструктуры и движимого имущества: копии документов, подтверждающих балансовую стоимость имущества, а также их технические характеристики (распорядительные акты, муниципальные контракты, договоры, платежные поручения, инвентарные карточки, счета фактуры, справки, паспорта транспортных средств, паспорта самоходных машин).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа, подлежащих предоставлению заявителем:

обращение о предоставлении указанной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, содержащее просьбу о предоставлении муниципальной преференции путем предоставления в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества, с указанием вида пользования (аренда или безвозмездное пользование), цели использования имущества в соответствии с ч. 1 ст. 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» либо иным федеральным законом или нормативным правовым актом; данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче (кадастровый/реестровый номер, площадь/протяженность и др.), предполагаемого срока (периодичности) использования;

копии учредительных документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись на момент обращения;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица без доверенности (руководитель): копия решения о назначении либо протокола об избрании;

доверенность на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица, выданная руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом, в случае если от имени заявителя действует не руководитель, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (уполномоченным лицом). В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, должен быть представлен также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

для заявителей - иностранных лиц: нотариально заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, в соответствии с законодательством соответствующего государства, полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи обращения;

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

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

бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо,

если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная Российской Федерации о налогах и сборах документация;

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

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для заключения договора аренды муниципального имущества на новый срок (продление договора), подлежащих предоставлению заявителем:

обращение о предоставлении указанной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, содержащее просьбу о предоставлении муниципального имущества (за исключением имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями или на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями Кстовского муниципального округа) в аренду на новый срок, либо на срок, установленный законодательством, с указанием местонахождения муниципального имущества, реквизитов договора аренды, цели использования объекта и срока продления договора;

копии учредительных документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись на момент обращения;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица без доверенности (руководитель): копия решения о назначении либо протокола об избрании;

доверенность на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица, выданная руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом, в случае если от имени заявителя действует не руководитель, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (уполномоченным лицом). В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, должен быть представлен также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

для заявителей - иностранных лиц: нотариально заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, в соответствии с законодательством соответствующего государства, полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи обращения;

в отношении имущества жилищно-коммунального назначения, сооружений инженерной инфраструктуры и движимого имущества: копии документов, подтверждающих балансовую стоимость имущества, а также их технические характеристики (распорядительные акты, муниципальные контракты, договоры, платежные поручения, инвентарные карточки, счета фактуры, справки, паспорта транспортных средств, паспорта самоходных машин).

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для получения согласия арендаторами муниципального имущества на передачу муниципального имущества третьим

лицам (заключение договора субаренды), подлежащих предоставлению заявителем:

обращение о предоставлении указанной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, содержащее просьбу о предоставлении арендованного муниципального имущества в субаренду третьему лицу, с указанием реквизитов договора аренды, местонахождения и площади передаваемого имущества, цели использования, предполагаемого срока (периодичности) использования имущества;

копии учредительных документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись на момент обращения; документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица без доверенности (руководитель): копия решения о назначении либо протокола об избрании;

доверенность на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица, выданная руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом, в случае если от имени заявителя действует не руководитель, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (уполномоченным лицом). В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, должен быть представлен также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

для заявителей - иностранных лиц: нотариально заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, в соответствии с законодательством соответствующего государства, полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи обращения;

копия документа о техническом состоянии объекта недвижимости (технического плана или паспорта), на основании которого осуществлен государственный кадастровый учет объекта, содержащая план помещения, предполагаемого для передачи в субаренду, согласованный арендатором;

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

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

в отношении имущества жилищно-коммунального назначения, сооружений инженерной инфраструктуры и движимого имущества: копии документов, подтверждающих балансовую стоимость имущества, а также их технические характеристики (распорядительные акты, муниципальные контракты, договоры, платежные поручения, инвентарные карточки, счета

фактуры, справки, паспорта транспортных средств, паспорта самоходных машин).

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для получения согласия муниципальными учреждениями Кстовского муниципального округа на заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным на праве оперативного управления, подлежащих предоставлению заявителем:

обращение о предоставлении указанной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, содержащее просьбу о даче согласия на заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом с третьими лицами, с указанием вида заключаемого договора (аренда или безвозмездное пользование), данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче (кадастровый/реестровый номер, номера комнат, площадь/протяженность и др.), цели использования объекта, предполагаемого срока (периодичности) использования. В обращении должны содержаться сведения о лице, с которым предполагается заключение договора, с указанием его наименования, организационно-правовой формы, идентификационного номера налогоплательщика, а также сведения об отсутствии заинтересованности в сделке руководителя данного учреждения и отсутствии необходимости его использования в деятельности муниципального учреждения, определенной его учредительными документами;

копии учредительных документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись на момент обращения (заявителя и лица, на заключение с которым испрашивается согласие);

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица без доверенности (руководитель): копия решения о назначении либо протокола об избрании;

доверенность на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица, выданная руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом, в случае если от имени заявителя действует не руководитель, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (уполномоченным лицом). В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, должен быть представлен также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

документ, подтверждающий государственную регистрацию права оперативного управления на закрепленное муниципальное имущество, в отношении которого должна быть предоставлена муниципальная услуга;

экспертная оценка последствий заключения договора аренды или безвозмездного пользования в отношении объекта социальной инфраструктуры для детей Кстовского муниципального округа, закрепленного за муниципальным учреждением на праве оперативного управления;

копия документа о техническом состоянии объекта недвижимости (технического плана или паспорта), на основании которого осуществлен государственный кадастровый учет объекта, содержащая план помещения, предполагаемого для передачи в аренду или безвозмездное пользование;

в отношении имущества жилищно-коммунального назначения, сооружений инженерной инфраструктуры и движимого имущества: копии документов, подтверждающих балансовую стоимость имущества, а также их технические характеристики (распорядительные акты, муниципальные контракты, договоры, платежные поручения, инвентарные карточки, счета фактуры, справки, паспорта транспортных средств, паспорта самоходных машин).

2.6.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, полученных в результате ранее предоставленной муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

обращение о предоставлении указанной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту, содержащее просьбу об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, полученных в результате ранее предоставленной муниципальной услуги, с указанием реквизитов соответствующих документов и обоснования несоответствий;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица без доверенности (руководитель): копия решения о назначении либо протокола об избрании;

доверенность на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица, выданная руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом, в случае если от имени заявителя действует не руководитель, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (уполномоченным лицом). В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, должен быть представлен также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

для заявителей - иностранных лиц: нотариально заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, в соответствии с законодательством соответствующего государства, полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи обращения;

документы, содержащие обоснование наличия опечаток и (или) ошибок в документах, полученных в результате ранее предоставленной муниципальной услуги.

2.6.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для выдачи копии документа, полученного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

обращение о предоставлении указанной услуги по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту, содержащее просьбу о выдаче копии документа, полученного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги, с указанием реквизитов соответствующего документа;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица без доверенности (руководитель): копия решения о назначении либо протокола об избрании;

доверенность на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица, выданная руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом, в случае если от имени заявителя действует не руководитель, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (уполномоченным лицом). В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, должен быть представлен также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

для заявителей - иностранных лиц: нотариально заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, в соответствии с законодательством соответствующего государства, полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи обращения.

2.6.8. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении всех вариантов муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить:

выписка либо копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи обращения;

выписка либо копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Непредставление заявителем указанных в данном пункте документов (сведений) не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.9. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги от муниципального учреждения, такое заявление должно быть согласовано с профильным отраслевым (функциональным) или территориальным органом администрации Кстовского муниципального округа, которому подведомственно муниципальное учреждение.

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

2.7.1. Наличие в обращении исправлений, повреждений, ошибок и описок, не позволяющих однозначно установить его содержание, в т.ч. если текст или электронные копии (электронные образы) документов не поддаются прочтению;

2.7.2. Заполнение заявления на предоставление муниципальной услуги выполнено карандашом.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлен в пунктах 3.3.1 – 3.3.7 административного регламента.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется сотрудником администрации КМО, ответственным за регистрацию поступающей корреспонденции, не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления в комитет.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах, оснащенных стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, телефонами, а также обеспечиваются писчей бумагой и шариковыми ручками.

2.12.2. Помещения, предназначенные для ожидания и приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими документы и информацию.

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в

порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми муниципальная услуга предоставляется;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей, связанных с предоставлением услуги;

возможность получения услуги через ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Заявитель может направить запрос в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Портал.

2.14.2. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала заявителем к интерактивной форме заявления прикрепляются электронные копии (электронные образы) документов.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Портале посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации аутентификации (далее ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в комитет. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

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:

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

Документы, требующие нотариального удостоверения в соответствии с законодательством Российской Федерации, должны быть удостоверены квалифицированной электронной подписью нотариуса в порядке, установленном Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1.

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.14.3. В случае направления заявления посредством Портала результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет в виде электронного документа либо предоставляется на бумажном носителе согласно пункту 2.3.2 настоящего административного регламента.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

Вариант 1 - предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов, в случаях, предусмотренных законодательством.

Вариант 2 - предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа.

Вариант 3 - заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок (продление договора).

Вариант 4 - предоставление согласия арендаторам муниципального имущества на передачу муниципального имущества третьим лицам (заключение договора субаренды).

Вариант 5 - предоставление согласия муниципальным учреждениям Кстовского муниципального округа на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным на праве оперативного управления.

Вариант 6 - исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, полученных в результате ранее предоставленной муниципальной услуги.

Вариант 7 - выдача копии документа, полученного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

Вариант предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Кстовского муниципального округа в аренду или безвозмездное пользование» определяется на основании анкетирования заявителя, которое осуществляется в комитете, ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» либо на Портале и включает в себя вопросы, позволяющие выявить признаки заявителя, указанные в приложении № 11 к настоящему административному регламенту, каждый из которых соответствует одному из вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Кстовского муниципального округа в аренду или безвозмездное пользование».

3.3.1. Вариант 1

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

3.3.1.1. Заявителем, претендующим на заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов, может быть любое юридическое лицо, орган государственной власти и местного самоуправления, физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, имеющий право в соответствии с действующим законодательством на заключение договора аренды или безвозмездного пользования без проведения торгов.

3.3.1.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является подписанный сторонами договор аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

3.3.1.3. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.1.4. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию КМО либо ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» обращения заявителя, имеющего основания на заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов, за исключением имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями или на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями Кстовского муниципального округа, по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, которые подаются или направляются заявителем по своему выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче (поступлении) заявления с пакетом документов лично они подаются в администрацию КМО (адрес: 607650, Нижегородская область, г.Кстово, пл. Ленина, д. 4, 2 этаж (отдел контроля, документационного обеспечения, писем и обращений граждан) либо в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

При направлении заявления с пакетом документов посредством почтовой связи они направляются в администрацию КМО (адрес: 607650, Нижегородская область, г.Кстово, пл. Ленина, д. 4).

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации КМО (official@kst-adm.nnov.ru).

посредством системы электронного документооборота (далее - СЭДО), используемой органами местного самоуправления Нижегородской области и органами государственной власти Нижегородской области, а также подведомственными им учреждениями и предприятиями.

посредством отправки через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (www.gosuslugi.ru) или портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (www.gu.nnov.ru).

В случае подачи заявления в электронной форме через Портал, основанием для начала выполнения административного действия является регистрация заявления на Портале и поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в систему «Мастер электронных форм заявлений» (далее – МЭФЗ).

3.3.1.4.2. При подаче (поступлении) заявления с пакетом документов специалист администрации КМО либо ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», ответственный за прием документов проверяет наличие в заявлении исправлений, повреждений, ошибок и описок, не позволяющих однозначно

установить его содержание, в т.ч. если текст не поддается прочтению, заполнение заявления карандашом.

Специалист ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» дополнительно проверяет: документы, удостоверяющие личность заявителя, представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия представителя;

полноту заполнения заявления на наличие в нем информации (сведений, данных), которые в соответствии с формой заявления указываются в заявлении; соответствие представленной информации (сведений, данных), указанной в поданном заявлении, информации (сведениям, данным), содержащейся в комплекте поданных документов;

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист администрации КМО либо ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» регистрирует заявление.

Специалист ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» выдает заявителю расписку в получении заявления, с указанием даты получения заявления, ФИО, должности и подписи специалиста ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ». Заявление и документы передаются в администрацию КМО в срок не позднее двух рабочих дней следующих за днем получения документов от заявителя. Передача заявления и документов в комитет осуществляется курьером ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

Регистрация заявления в администрации КМО осуществляется с использованием системы документационного обеспечения не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления. При регистрации документов на заявлении проставляется штамп с указанием входящего номера и даты приема.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9.1 регламента, сотрудник администрации КМО либо ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки, отказывает в приеме документов, возвращает заявителю документы и один экземпляр заявления с отметкой об отказе с указанием причины отказа.

3.3.1.4.3. При поступлении заявления с пакетом документов по почте либо через Портал на персональную страницу в системе «Мастер электронных форм заявлений» (далее – МЭФЗ) специалист администрации КМО, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

осуществляет прием заявления и документов;

осуществляет регистрацию заявления не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления в администрацию КМО.

3.3.1.4.4. Заявления, направляемые посредством СЭДО, регистрируются заявителями самостоятельно и не требуют дополнительных регистрационных действий со стороны администрации КМО.

3.3.1.4.5. Зарегистрированное заявление и документы передаются сотруднику комитета, назначенному ответственным за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения и принятия решения.

3.3.1.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления с прилагаемыми к нему документами или отказ в приеме документов.

3.3.1.5. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов.

3.3.1.5.2. В случае, если заявитель самостоятельно не предоставил документы, указанные в пункте 2.6.8 настоящего административного регламента сотрудник комитета ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 календарных дней с момента получения заявления в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает:

выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП в ФНС России;

выписку из ЕГРН в Росреестре.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП также может быть получена сотрудником комитета посредством интернет-сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП в электронном виде», размещенного на сайте ФНС России (<https://egrul.nalog.ru>).

Выписка из ЕГРН также может быть получена сотрудником комитета посредством интернет-сервиса «ТехноКад-Муниципалитет» (<https://tm.technokad.ru>).

3.3.1.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение комитетом выписки из ЕГРН, выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

3.3.1.6. Принятие решения о возможности предоставления (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Комитетом выписки из ЕГРН, выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

3.3.1.6.2. В течение 28 календарных дней с даты получения выписки из ЕГРН, выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП сотрудник комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу всех документов и принимает решение о возможности предоставления (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

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

имеются действующие договоры о передаче муниципального имущества в пользование третьим лицам;

муниципальное имущество закреплено на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями или муниципальными учреждениями Кстовского муниципального округа;

не представлены необходимые документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

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

сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, не достоверны;

представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;

имущество включено в Прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества города Нижнего Новгорода;

имущество востребовано для муниципальных нужд Кстовского муниципального округа Нижегородской области;

не подписание заявителем проекта договора в течение 30 календарных дней.

3.3.1.6.4. Критерии принятия решения о возможности предоставления (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

При наличии оснований, указанных в п. 3.3.1.6.3 (за исключением не подписания заявителем проекта договора в течение 30 дней), сотрудником комитета в день окончания проведения экспертизы всех документов принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов, которое оформляется в виде соответствующего письменного уведомления с указанием оснований отказа по форме согласно приложению № 8 к настоящему регламенту.

В случае отсутствия оснований, указанных в п. 3.3.1.6.3, сотрудником комитета в день окончания проведения экспертизы всех документов принимается решение о возможности предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов, которое оформляется в виде соответствующего письменного уведомления по форме согласно приложению № 9.

3.3.1.6.5. В течение 5 календарных дней с даты оформления соответствующего уведомления о возможности предоставления муниципальной услуги, ответственный сотрудник подготавливает проект правового акта администрации КМО о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без торгов и направляет его в отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации КМО для прохождения необходимой процедуры согласования.

Согласование и издание постановления администрации КМО о предоставлении указанной муниципальной услуги производится в течение 30 календарных дней с даты подготовки проекта данного правового акта сотрудником.

3.3.1.6.6. В день издания постановление администрации КМО о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов направляется специалисту, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги для подготовки договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

В случае необходимости организации работы по оценке рыночной стоимости муниципального имущества и рыночной стоимости величины арендной платы, в соответствии с законодательством об оценочной деятельности в Российской Федерации, ответственный сотрудник комитета в течение 50 календарных дней со дня получения постановления и при наличии правоустанавливающих документов и документов, содержащих технические характеристики муниципального имущества, передаваемого в аренду или безвозмездное пользование, организует работу по оценке.

3.3.1.6.7. Результатом исполнения административной процедуры является издание постановления администрации КМО о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов, получение комитетом отчета об оценке рыночной стоимости муниципального имущества и рыночной стоимости величины арендной платы (при необходимости проведения).

3.3.1.6.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.3.1.7. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.1.7.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации КМО о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов, получение комитетом отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального имущества и рыночной стоимости величины арендной платы (при необходимости проведения).

3.3.1.7.2. В течение 10 календарных дней с даты издания постановления, либо с даты поступления отчета об оценке (при необходимости проведения), сотрудник комитета, назначенный ответственным за предоставление муниципальной услуги, подготавливает договор аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, согласовывает в установленном порядке и направляет его заявителю для подписания по адресу, указанному в его заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо выдает для подписания лично под роспись.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Портала в «личный кабинет» заявителя на Портале направляется уведомление о готовности проекта договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, о месте и способе его получения.

Подписанный заявителем проект договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом возвращается им в комитет в течение 30 календарных дней со дня получения заявителем проекта указанного договора.

3.3.1.7.3. В день поступления в комитет договора, подписанного заявителем, сотрудник ответственный за предоставление муниципальной услуги передает договор на подпись уполномоченному лицу.

3.3.1.7.4. В течение 10 календарных дней с даты передачи договора на подпись договор аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом подписывается уполномоченным должностным лицом и передается специалисту для направления (вручения) заявителю.

3.3.1.7.5. Не подписание заявителем проекта договора в течение 30 календарных дней с даты получения договора, в соответствии с пунктом 3.3.1.6.3 настоящего регламента, является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. По истечении указанного срока (30 календарных дней) ответственный сотрудник в течение 10 календарных дней подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 8 к настоящему регламенту.

3.3.1.7.6. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный сторонами договор аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, либо направленный заявителю отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации в администрации КМО заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов до момента направления заявителю проекта договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом составляет не более 125 календарных дней (2 дня получение документов посредством межведомственного взаимодействия + 28 дней экспертиза документов + 5 дней подготовка проекта правового акта + 30 дней согласование правового акта + 50 дней проведение оценки + 10 дней подготовка проекта договора).

Срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации в администрации КМО заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов до момента заключения договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом составляет не более 165 календарных дней (2 дня получение документов посредством межведомственного взаимодействия + 28 дней экспертиза документов + 5 дней подготовка проекта правового акта + 30 дней согласование правового акта + 50 дней проведение оценки + 10 дней подготовка проекта договора + 30 дней подписание проекта договора заявителем + 10 дней подписание проекта договора в комитете).

В случае необходимости проведения государственной регистрации договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, соответствующий договор направляется комитетом в Росреестр в течение 6 рабочих дней с момента его заключения.

3.3.1.8. Получение дополнительных сведений от заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги получение дополнительных сведений от представителя заявителя не предусмотрено.

3.3.1.9. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, Нижегородской области (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги).

При предоставлении муниципальной услуги оценка сведений о представителе заявителя и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) представителя заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации,

Нижегородской области (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

3.3.1.10. Осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении представителя заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрено.

3.3.2. Вариант 2

Предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа.

3.3.2.1. Заявителем, претендующим на получение муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов с предварительного согласия антимонопольного органа может быть юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, являющиеся хозяйствующими субъектами в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и имеющие право в соответствии с действующим законодательством, на заключение договора аренды или безвозмездного пользования без проведения торгов с получением предварительного согласия антимонопольного органа Нижегородской области.

3.3.2.2. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является подписанный сторонами договор аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

3.3.2.3. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.2.4. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию КМО либо ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» обращения заявителя, имеющего основания на представление муниципальной преференции, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, которые подаются или

направляются заявителем по своему выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче (поступлении) заявления с пакетом документов лично они подаются в администрацию КМО (адрес: 607650, Нижегородская область, г.Кстово, пл. Ленина, д. 4, 2 этаж (отдел контроля, документационного обеспечения, писем и обращений граждан) либо в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

При направлении заявления с пакетом документов посредством почтовой связи они направляются в администрацию КМО (адрес: 607650, Нижегородская область, г.Кстово, пл. Ленина, д. 4).

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации КМО (official@kst-adm.nnov.ru).

посредством системы электронного документооборота (далее - СЭДО), используемой органами местного самоуправления Нижегородской области и органами государственной власти Нижегородской области (в том числе учреждениями и предприятиями).

посредством отправки через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (www.gosuslugi.ru) или портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (www.gu.nnov.ru).

В случае подачи заявления в электронной форме через Портал, основанием для начала выполнения административного действия является регистрация заявления на Портале и поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в систему «Мастер электронных форм заявлений» (далее – МЭФЗ).

3.3.2.4.2. При подаче (поступлении) заявления с пакетом документов специалист администрации КМО либо ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», ответственный за прием документов проверяет наличие в заявлении исправлений, повреждений, ошибок и описок, не позволяющих однозначно установить его содержание, в т.ч. если текст не поддается прочтению, заполнение заявления карандашом.

Специалист ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» дополнительно проверяет: документы, удостоверяющие личность заявителя, представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия представителя;

полноту заполнения заявления на наличие в нем информации (сведений, данных), которые в соответствии с формой заявления указываются в заявлении; соответствие представленной информации (сведений, данных), указанной в поданном заявлении, информации (сведениям, данным), содержащейся в комплекте поданных документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист администрации КМО либо ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» регистрирует заявление.

Специалист ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» выдает заявителю расписку в получении заявления, с указанием даты получения заявления, ФИО,

должности и подписи специалиста ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ». Заявление и документы передаются в администрацию КМО в срок не позднее двух рабочих дней следующих за днем получения документов от заявителя. Передача заявления и документов в комитет осуществляется курьером ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

Регистрация заявления в администрации КМО осуществляется с использованием системы документационного обеспечения не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления в администрацию КМО. При регистрации документов на заявлении проставляется штамп с указанием входящего номера и даты приема.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9.1 регламента, сотрудник администрации КМО либо ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки, отказывает в приеме документов, возвращает заявителю документы и один экземпляр заявления с отметкой об отказе с указанием причины отказа.

3.3.2.4.3. При поступлении заявления с пакетом документов по почте либо через Портал на персональную страницу в системе «Мастер электронных форм заявлений» (далее – МЭФЗ) специалист администрации КМО, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

осуществляет прием заявления и документов;

осуществляет регистрацию заявления не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления в комитет.

3.3.2.4.4. Заявления, направляемые в посредством СЭДО, регистрируются заявителями самостоятельно и не требуют дополнительных регистрационных действий со стороны администрации КМО.

3.3.2.4.5. Зарегистрированное заявление и документы передаются сотруднику комитета, назначенному ответственным за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения и принятия решения.

3.3.2.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления с прилагаемыми к нему документами или отказ в приеме документов.

3.3.2.5. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов с предварительного согласия антимонопольного органа.

3.3.2.5.2. В случае, если заявитель самостоятельно не предоставил документы, указанные в пункте 2.6.8 настоящего Административного регламента сотрудник комитета ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 календарных дней с момента получения заявления в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает:

выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП в ФНС России;

выписку из ЕГРН в Росреестре.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП также может быть получена сотрудником комитета посредством интернет-сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП в электронном виде», размещенного на сайте ФНС России (<https://egrul.nalog.ru>).

Выписка из ЕГРН также может быть получена сотрудником комитета посредством интернет-сервиса «ТехноКад-Муниципалитет» (<https://tm.technokad.ru>).

3.3.2.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение Комитетом выписки из ЕГРН, выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

3.3.2.6. Принятие решения о возможности предоставления (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение комитетом выписки из ЕГРН, выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

3.3.2.6.2. В течение 28 календарных дней с даты получения выписки из ЕГРН, выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП сотрудник комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу всех документов и принимает решение о возможности предоставления (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

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

имеются действующие договоры о передаче муниципального имущества в пользование третьим лицам;

муниципальное имущество закреплено на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями или муниципальными учреждениями Кстовского муниципального округа;

не представлены необходимые документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента;

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

сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, не достоверны;

представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего регламента;

имущество включено в Прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества Кстовского муниципального округа Нижегородской области;

имущество востребовано для муниципальных нужд Кстовского муниципального округа Нижегородской области;

отказ антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции;

не подписание заявителем договора в течение 30 календарных дней.

3.3.2.6.4. Критерии принятия решения о возможности предоставления (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

При наличии оснований, указанных в п. 3.3.2.6.3 (за исключением отказа антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции, не подписания заявителем проекта договора в течение 30 дней), сотрудником комитета в день окончания проведения экспертизы всех документов принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов с предварительного согласия антимонопольного органа, которое оформляется в виде соответствующего письменного уведомления с указанием оснований отказа по форме согласно приложению № 8 к настоящему регламенту.

В случае отсутствия оснований, указанных в п. 3.3.2.6.3 сотрудником комитета в день окончания проведения экспертизы всех документов принимается решение о возможности предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов, которое оформляется в виде соответствующего письменного уведомления по форме согласно приложению № 10.

3.3.2.6.5. В течение 5 календарных дней с даты оформления соответствующего уведомления о возможности предоставления муниципальной услуги, ответственный сотрудник подготавливает проект правового акта администрации КМО о предоставлении муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов с предварительного согласия антимонопольного органа и ходатайство в антимонопольный орган Нижегородской области о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, которые вместе с документами, предоставленными заявителем, направляются на рассмотрение в антимонопольный орган Нижегородской области (срок рассмотрения ходатайства – 31 календарный день).

3.3.2.6.6. В случае отказа антимонопольного органа Нижегородской области в согласовании предоставления муниципальной преференции, в день поступления такого отказа в комитет сотрудник комитета подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению № 8 к настоящему регламенту.

3.3.2.6.7. При получении согласия антимонопольного органа Нижегородской области на предоставление муниципальной преференции, в день поступления такого согласия в комитет ответственный сотрудник комитета направляет проект правового акта администрации КМО о предоставлении муниципальной услуги в отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации города Нижнего Новгорода для прохождения необходимой процедуры согласования. Одновременно заявителю направляется письменное уведомление по форме согласно приложению № 9.

Согласование и издание постановления администрации КМО о предоставлении указанной муниципальной услуги производится в течение 30

календарных дней со дня поступления согласия антимонопольного органа Нижегородской области на предоставление муниципальной преференции.

3.3.2.6.8. В день издания постановление администрации КМО о предоставлении муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов с предварительного согласия антимонопольного органа направляется специалисту, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги для подготовки договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

В случае необходимости организации работы по оценке рыночной стоимости муниципального имущества и рыночной стоимости величины арендной платы, в соответствии с законодательством об оценочной деятельности в Российской Федерации, ответственный сотрудник в течение 50 календарных дней со дня поступления постановления и при наличии правоустанавливающих документов и документов, содержащих технические характеристики муниципального имущества, передаваемого в аренду или безвозмездное пользование, организует работу по оценке.

3.3.2.6.9. Результатом исполнения административной процедуры является издание постановления администрации КМО о предоставлении муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов с предварительного согласия антимонопольного органа, получение комитетом отчета об оценке рыночной стоимости муниципального имущества и рыночной стоимости величины арендной платы (при необходимости проведения).

3.3.2.6.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.3.2.7. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации КМО о предоставлении муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов с предварительного согласия антимонопольного органа, получение комитетом отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального имущества и рыночной стоимости величины арендной платы (при необходимости проведения).

3.3.2.7.2. В течение 10 календарных дней с даты издания постановления, либо с даты поступления отчета об оценке, сотрудник комитета, назначенный ответственным за предоставление муниципальной услуги, подготавливает договор аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, согласовывает в установленном порядке и направляет его заявителю для подписания по адресу, указанному в его заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо выдает для подписания лично под роспись.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Портала в «личный кабинет» заявителя на Портале направляется уведомление о готовности проекта договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, о месте и способе его получения.

Подписанный заявителем проект договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом возвращается им в комитет в течение 30 календарных дней со дня получения заявителем проекта указанного договора.

3.3.2.7.3. В день поступления в комитет договора, подписанного заявителем, сотрудник ответственный за предоставление муниципальной услуги передает договор на подпись уполномоченному лицу.

3.3.2.7.4. В течение 10 календарных дней с даты передачи договора на подпись договор аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом подписывается уполномоченным должностным лицом и передается специалисту для направления (вручения) заявителю.

3.3.2.7.5. Не подписание заявителем проекта договора в течение 30 календарных дней с даты получения договора, в соответствии с пунктом 3.3.2.6.3 настоящего регламента, является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. По истечении указанного срока (30 календарных дней) ответственный сотрудник в течение 10 календарных дней подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 8 к настоящему регламенту.

3.3.2.7.6. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный сторонами договор аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, либо направленный заявителю отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации в комитете заявления о предоставлении муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов с предварительного согласия антимонопольного органа до момента направления заявителю проекта договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом составляет не более 156 календарных дней (2 дня получение документов посредством межведомственного взаимодействия + 28 дней экспертиза документов + 5 дней подготовка проекта правового акта + 31 день рассмотрение документов антимонопольным органом + 30 дней согласование правового акта + 50 дней проведение оценки + 10 дней подготовка проекта договора).

Срок предоставления муниципальной услуги с момента поступления в комитет заявления о предоставлении муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов с предварительного согласия антимонопольного органа до момента заключения договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом составляет не более 196 календарных дней (2 дня получение документов посредством межведомственного взаимодействия + 28 дней экспертиза документов + 5 дней подготовка проекта правового акта + 31 день рассмотрение документов антимонопольным органом + 30 дней согласование правового акта + 50 дней проведение оценки + 10 дней подготовка проекта договора + 30 дней подписание проекта договора заявителем + 10 дней подписание проекта договора в комитете).

В случае необходимости проведения государственной регистрации договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом,

соответствующий договор направляется комитетом в Росреестр в течение 6 рабочих дней с момента его заключения.

3.3.2.8. Получение дополнительных сведений от заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги получение дополнительных сведений от представителя заявителя не предусмотрено.

3.3.2.9. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, Нижегородской области (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги).

При предоставлении муниципальной услуги оценка сведений о представителе заявителя и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) представителя заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, Нижегородской области (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

3.3.2.10. Осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении представителя заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрено.

3.3.3. Вариант 3

Заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок (продление договора).

3.3.3.1. Заявителем, претендующим на заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок (продление договора) может быть действующий арендатор, надлежащим образом исполняющий свои обязанности и имеющий право в соответствии с действующим законодательством на заключение договора аренды на новый срок.

3.3.3.2. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является подписанный сторонами договор аренды муниципального имущества.

3.3.3.3. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.3.4. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию КМО либо ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» обращения заявителя, имеющего основания на заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок, за исключением имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями или на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями Кстовского муниципального округа, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, которые подаются или направляются заявителем по своему выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче (поступлении) заявления с пакетом документов лично они подаются в администрацию КМО (адрес: 607650, Нижегородская область, г.Кстово, пл. Ленина, д. 4, 2 этаж (отдел контроля, документационного обеспечения, писем и обращений граждан) либо в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

При направлении заявления с пакетом документов посредством почтовой связи они направляются в администрацию КМО (адрес: 607650, Нижегородская область, г.Кстово, пл. Ленина, д. 4).

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации КМО (official@kst-adm.nnov.ru).

посредством системы электронного документооборота (далее - СЭДО), используемой органами местного самоуправления Нижегородской области и органами государственной власти Нижегородской области (в том числе учреждениями и предприятиями);

посредством отправки через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (www.gosuslugi.ru) или портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (www.gu.nnov.ru).

В случае подачи заявления в электронной форме через Портал, основанием для начала выполнения административного действия является регистрация заявления на Портале и поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в систему «Мастер электронных форм заявлений» (далее – МЭФЗ).

3.3.3.4.2. При подаче (поступлении) заявления с пакетом документов специалист администрации КМО либо ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», ответственный за прием документов проверяет наличие в заявлении исправлений, повреждений, ошибок и описок, не позволяющих однозначно установить его содержание, в т.ч. если текст не поддается прочтению, заполнение заявления карандашом.

Специалист ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» дополнительно проверяет:

документы, удостоверяющие личность заявителя, представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия представителя;

полноту заполнения заявления на наличие в нем информации (сведений, данных), которые в соответствии с формой заявления указываются в заявлении; соответствие представленной информации (сведений, данных), указанной в поданном заявлении, информации (сведениям, данным), содержащейся в комплекте поданных документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист администрации КМО либо ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» регистрирует заявление.

Специалист ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» выдает заявителю расписку в получении заявления, с указанием даты получения заявления, ФИО, должности и подписи специалиста ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ». Заявление и документы передаются в администрацию КМО в срок не позднее двух рабочих дней следующих за днем получения документов от заявителя. Передача заявления и документов в администрацию КМО осуществляется курьером ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

Регистрация заявления в администрации КМО осуществляется с использованием системы документационного обеспечения не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления в комитет. При регистрации документов на заявлении проставляется штамп с указанием входящего номера и даты приема.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9.1 регламента, сотрудник администрации КМО либо ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки, отказывает в приеме документов, возвращает заявителю документы и один экземпляр заявления с отметкой об отказе с указанием причины отказа.

3.3.3.4.3. При поступлении заявления с пакетом документов по почте либо через Портал на персональную страницу в системе «Мастер электронных форм заявлений» (далее – МЭФЗ) специалист администрации КМО, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

осуществляет прием заявления и документов;

осуществляет регистрацию заявления не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления в комитет.

3.3.3.4.4. Заявления, направляемые в посредством СЭДО, регистрируются заявителями самостоятельно и не требуют дополнительных регистрационных действий со стороны администрации КМО.

3.3.3.4.5. Зарегистрированное заявление и документы передаются сотруднику комитета, назначенному ответственным за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения и принятия решения.

3.3.3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления с прилагаемыми к нему документами или отказ в приеме документов.

3.3.3.5. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о заключении договора аренды муниципального имущества на новый срок без проведения торгов.

3.3.3.5.2. В случае, если заявитель самостоятельно не предоставил документы, указанные в пункте 2.6.8 настоящего административного регламента сотрудник комитета ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 календарных дней с момента получения заявления в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает:

выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП в ФНС России;

выписку из ЕГРН в Росреестре.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП также может быть получена сотрудником комитета посредством интернет-сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП в электронном виде», размещенного на сайте ФНС России (<https://egrul.nalog.ru>).

Выписка из ЕГРН также может быть получена сотрудником комитета посредством интернет-сервиса «ТехноКад-Муниципалитет» (<https://tm.technokad.ru>).

3.3.3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение Комитетом выписки из ЕГРН, выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

3.3.3.6. Принятие решения о возможности предоставления (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Комитетом выписки из ЕГРН, выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

3.3.3.6.2. В течение 28 календарных дней с даты получения выписки из ЕГРН, выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП сотрудник Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу всех документов и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

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

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

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

муниципальное имущество закреплено на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями или муниципальными учреждениями Кстовского муниципального округа;

не представлены необходимые документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента;

сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, не достоверны;

представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего регламента;

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

имущество востребовано для муниципальных нужд Кстовского муниципального округа;

не подписание заявителем договора в течение 30 календарных дней.

Указанный перечень является исчерпывающим.

3.3.3.6.4. Критерии принятия решения о возможности предоставления (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

При наличии оснований, указанных в п. 3.3.3.6.3 (за исключением не подписания заявителем проекта договора в течение 30 дней), сотрудником комитета в день окончания проведения экспертизы всех документов принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заключению договора аренды муниципального имущества на новый срок без проведения торгов, которое оформляется в виде соответствующего письменного уведомления с указанием оснований отказа по форме согласно приложению № 8 к настоящему регламенту.

В случае отсутствия оснований, указанных в п. 3.3.3.6.3 сотрудником комитета в день окончания проведения экспертизы всех документов принимается решение о возможности предоставления муниципальной услуги по заключению договора аренды муниципального имущества на новый срок без проведения торгов, которое оформляется в виде соответствующего письменного уведомления по форме согласно приложению № 9.

3.3.3.6.5. В течение 5 календарных дней с даты оформления соответствующего уведомления о возможности предоставления муниципальной услуги ответственный сотрудник подготавливает проект правового акта администрации КМО о заключении договора аренды муниципального имущества на новый срок (продление договора) и направляет его в отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации КМО для прохождения необходимой процедуры согласования.

Согласование и издание постановления администрации КМО о предоставлении указанной муниципальной услуги производится в течение 30 календарных дней с даты подготовки проекта данного правового акта сотрудником.

3.3.3.6.6. В день издания постановление администрации КМО о заключении договора аренды муниципального имущества на новый срок (продление договора) направляется специалисту, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги в целях организации работы по оценке рыночной стоимости муниципального имущества и рыночной стоимости величины арендной платы, в соответствии с законодательством об оценочной деятельности в Российской Федерации.

Ответственный сотрудник в течение 50 календарных дней со дня получения постановления, а также при наличии правоустанавливающих документов и документов, содержащих технические характеристики муниципального имущества, передаваемого в аренду на новый срок, организует работу по оценке.

3.3.3.6.7. Результатом исполнения административной процедуры является издание постановления администрации КМО о заключении договора аренды муниципального имущества на новый срок без проведения торгов, получение комитетом отчета об оценке рыночной стоимости муниципального имущества и рыночной стоимости величины арендной платы.

3.3.3.6.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.3.3.7. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации КМО о заключении договора аренды муниципального имущества на новый срок без проведения торгов (продлении договора), получение комитетом отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального имущества и рыночной стоимости величины арендной платы.

3.3.3.7.2. В течение 5 календарных дней с даты поступления отчета об оценке, сотрудник комитета, назначенный ответственным за предоставление муниципальной услуги, подготавливает договор аренды муниципального имущества, согласовывает в установленном порядке и направляет его заявителю для подписания по адресу, указанному в его заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо выдает для подписания лично под роспись.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Портала в «личный кабинет» заявителя на Портале направляется уведомление о готовности проекта договора аренды муниципального имущества, о месте и способе его получения.

Подписанный заявителем проект договора аренды муниципального имущества возвращается им в комитет в течение 30 календарных дней со дня получения заявителем проекта указанного договора.

3.3.3.7.3. В день поступления в комитет договора, подписанного заявителем, сотрудник ответственный за предоставление муниципальной услуги передает договор на подпись уполномоченному лицу.

3.3.3.7.4. В течение 10 календарных дней с даты передачи договора на подпись договор аренды муниципального имущества подписывается уполномоченным должностным лицом и передается специалисту для направления (вручения) заявителю.

3.3.3.7.5. Не подписание заявителем проекта договора в течение 30 дней, в соответствии с пунктом 3.3.3.6.3 настоящего регламента, является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. По истечении указанного срока (30 календарных дней) ответственный сотрудник в течение 10 календарных дней подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 8 к настоящему регламенту.

3.3.3.7.6. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный сторонами договор аренды муниципального имущества, либо направленный заявителю отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги с момента поступления в комитете заявления о заключении договора аренды муниципального имущества на новый срок без проведения торгов до момента направления заявителю проекта договора аренды муниципального имущества составляет не более 120 календарных дней (2 дня получение документов посредством межведомственного взаимодействия + 28 дней экспертиза документов + 5 дней подготовка проекта правового акта + 30 дней согласование правового акта + 50 дней проведение оценки + 5 дней подготовка проекта договора).

Срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации в комитете заявления о заключении договора аренды муниципального имущества на новый срок без проведения торгов до момента заключения договора аренды муниципального имущества составляет не более 160 календарных дней (2 дня получение документов посредством межведомственного взаимодействия + 28 дней экспертиза документов + 5 дней подготовка проекта правового акта + 30 дней согласование правового акта + 50 дней проведение оценки + 5 дней подготовка проекта договора + 30 дней подписание проекта договора заявителем + 10 дней подписание проекта договора в комитете).

В случае необходимости проведения государственной регистрации договора аренды муниципального имущества, соответствующий договор направляется комитетом в Росреестр в течение 6 рабочих дней с момента его заключения.

3.3.3.8. Получение дополнительных сведений от заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги получение дополнительных сведений от представителя заявителя не предусмотрено.

3.3.3.9. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, Нижегородской области (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги).

При предоставлении муниципальной услуги оценка сведений о представителе заявителя и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) представителя заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, Нижегородской области (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

3.3.3.10. Осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в

отношении представителя заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрено.

3.3.4. Вариант 4

Предоставление согласия арендаторам муниципального имущества на передачу муниципального имущества третьим лицам (заключение договора субаренды).

3.3.4.1. Заявителем, претендующим на передачу муниципального имущества третьим лицам (заключение договора субаренды), за исключением имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями или на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями Кстовского муниципального округа, может быть арендатор, надлежащим образом исполняющий свои обязанности по договору аренды, изъявивший желание передать арендованное муниципальное имущество третьим лицам (заключить договор субаренды).

Передача муниципального имущества третьим лицам (заключение договора субаренды) осуществляется по результатам проведения торгов в соответствии с действующим законодательством, за исключением случаев, когда имущество передается в субаренду лицом, которому право аренды в отношении муниципального имущества предоставлено по результатам проведения торгов или в случае, если такие торги признаны несостоявшимися, либо в случае, если право аренды предоставлено на основании государственного или муниципального контракта или на основании ст.17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»

В случае, когда заключение договора субаренды осуществляется по результатам проведения торгов, организатором торгов является существующий арендатор муниципального имущества при условии получения согласия на передачу муниципального имущества третьему лицу в порядке, установленном настоящим пунктом регламента.

3.3.4.2. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является постановление администрации КМО о предоставлении согласия арендаторам муниципального имущества на передачу муниципального имущества третьим лицам (заключение договора субаренды).

3.3.4.3. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.4.4. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию КМО либо ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»

обращения заявителя о предоставлении согласия на передачу муниципального имущества третьим лицам (заключение договора субаренды), за исключением имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями или на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями Кстовского муниципального округа, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, которые подаются или направляются заявителем по своему выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче (поступлении) заявления с пакетом документов лично они подаются в администрацию КМО (адрес: 607650, Нижегородская область, г.Кстово, пл. Ленина, д. 4, 2 этаж (отдел контроля, документационного обеспечения, писем и обращений граждан) либо в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

При направлении заявления с пакетом документов посредством почтовой связи они направляются в администрацию КМО (адрес: 607650, Нижегородская область, г.Кстово, пл. Ленина, д. 4).

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации КМО (official@kst-adm.nnov.ru);

посредством системы электронного документооборота (далее - СЭДО), используемой органами местного самоуправления Нижегородской области и органами государственной власти Нижегородской области (в том числе учреждениями и предприятиями).

посредством отправки через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (www.gosuslugi.ru) или портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (www.gu.nnov.ru).

В случае подачи заявления в электронной форме через Портал, основанием для начала выполнения административного действия является регистрация заявления на Портале и поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в систему «Мастер электронных форм заявлений» (далее – МЭФЗ).

3.3.4.4.2. При подаче (поступлении) заявления с пакетом документов специалист администрации КМО либо ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», ответственный за прием документов проверяет наличие в заявлении исправлений, повреждений, ошибок и описок, не позволяющих однозначно установить его содержание, в т.ч. если текст не поддается прочтению, заполнение заявления карандашом.

Специалист ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» дополнительно проверяет: документы, удостоверяющие личность заявителя, представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия представителя;

полноту заполнения заявления на наличие в нем информации (сведений, данных), которые в соответствии с формой заявления указываются в заявлении;

соответствие представленной информации (сведений, данных), указанной в поданном заявлении, информации (сведениям, данным), содержащейся в комплекте поданных документов;

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист администрации КМО либо ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» регистрирует заявление.

Специалист ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» выдает заявителю расписку в получении заявления, с указанием даты получения заявления, ФИО, должности и подписи специалиста ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ». Заявление и документы передаются в администрацию КМО в срок не позднее двух рабочих дней следующих за днем получения документов от заявителя. Передача заявления и документов в администрацию КМО осуществляется курьером ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

Регистрация заявления в администрации КМО осуществляется с использованием системы документационного обеспечения не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления в администрацию КМО. При регистрации документов на заявлении проставляется штамп с указанием входящего номера и даты приема.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9.1 регламента, сотрудник администрации КМО либо ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки, отказывает в приеме документов, возвращает заявителю документы и один экземпляр заявления с отметкой об отказе с указанием причины отказа.

3.3.4.4.3. При поступлении заявления с пакетом документов по почте либо через Портал на персональную страницу в системе «Мастер электронных форм заявлений» (далее – МЭФЗ) специалист комитета, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

осуществляет прием заявления и документов;

осуществляет регистрацию заявления не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления в комитет.

3.3.4.4.4. Заявления, направляемые в посредством СЭДО, регистрируются заявителями самостоятельно и не требуют дополнительных регистрационных действий со стороны администрации КМО.

3.3.4.4.5. Зарегистрированное заявление и документы передаются сотруднику комитета, назначенному ответственным за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения и принятия решения.

3.3.4.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления с прилагаемыми к нему документами или отказ в приеме документов.

3.3.4.5. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении согласия арендаторам муниципального

имущества на передачу муниципального имущества третьим лицам (заключение договора субаренды).

3.3.4.5.2. В случае, если заявитель самостоятельно не предоставил документы, указанные в пункте 2.6.8 настоящего административного регламента сотрудник комитета ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 календарных дней с момента получения заявления в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает:

выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП в ФНС России;

выписку из ЕГРН в Росреестре.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП также может быть получена сотрудником комитета посредством интернет-сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП в электронном виде», размещенного на сайте ФНС России (<https://egrul.nalog.ru>).

Выписка из ЕГРН также может быть получена сотрудником комитета посредством интернет-сервиса «ТехноКад-Муниципалитет» (<https://tm.technokad.ru>).

3.3.4.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение Комитетом выписки из ЕГРН, выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

3.3.4.6. Принятие решения о возможности предоставления (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.4.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Комитетом выписки из ЕГРН, выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

3.3.4.6.2. В течение 28 календарных дней с даты получения выписки из ЕГРН, выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП сотрудник комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу всех документов и принимает решение о возможности предоставления (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

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

не представлены необходимые документы, указанные в пункте 2.6.4 настоящего административного регламента;

отсутствие государственной регистрации договора аренды муниципального имущества в Росреестре, заключенного на срок свыше 1 года;

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

муниципальное имущество закреплено на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями или муниципальными учреждениями Кстовского муниципального округа;

сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, не достоверны;

представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего регламента;

Указанный перечень является исчерпывающим.

3.3.4.6.4. Критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

При наличии оснований, указанных в п. 3.3.4.6.3 сотрудником комитета в день окончания проведения экспертизы всех документов принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению согласия арендаторам муниципального имущества на передачу муниципального имущества третьим лицам (заключение договора субаренды), которое оформляется в виде соответствующего письменного уведомления с указанием оснований отказа по форме согласно приложению № 8 к настоящему регламенту.

В случае отсутствия оснований, указанных в п. 3.3.4.6.3 сотрудником комитета в день окончания проведения экспертизы всех документов принимается решение о возможности предоставления муниципальной услуги по предоставлению согласия арендаторам муниципального имущества на передачу муниципального имущества третьим лицам (заключение договора субаренды), которое оформляется в виде соответствующего письменного уведомления по форме согласно приложению № 9.

3.3.4.6.5. В течение 5 календарных дней с даты оформления соответствующего уведомления о возможности предоставления муниципальной услуги, ответственный сотрудник подготавливает проект правового акта администрации КМО о предоставлении согласия арендаторам муниципального имущества на передачу муниципального имущества третьим лицам (заключение договора субаренды) и направляет его в отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации города Нижнего Новгорода для прохождения необходимой процедуры согласования.

Согласование и издание постановления администрации КМО о предоставлении указанной муниципальной услуги производится в течение 30 календарных дней с даты подготовки проекта данного правового акта сотрудником.

3.3.4.6.6. В день издания постановление администрации КМО о предоставлении согласия арендаторам муниципального имущества на передачу муниципального имущества третьим лицам (заключение договора субаренды) направляется специалисту, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги для последующего направления заявителю.

3.3.4.6.7. Результатом исполнения административной процедуры является издание постановления администрации КМО о предоставлении согласия арендаторам муниципального имущества на передачу муниципального имущества третьим лицам (заключение договора субаренды).

3.3.4.6.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.3.4.7. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.4.7.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации КМО о предоставлении согласия

арендаторам муниципального имущества на передачу муниципального имущества третьим лицам (заключение договора субаренды).

3.3.4.7.2. В течение 5 календарных дней с даты издания постановления, сотрудник комитета, назначенный ответственным за предоставление муниципальной услуги, направляет его в «личный кабинет» заявителя на Портале, на электронную почту заявителя, в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо выдает лично под роспись.

3.3.4.7.3. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю постановления администрации КМО о предоставлении согласия арендаторам муниципального имущества на передачу муниципального имущества третьим лицам (заключение договора субаренды).

Срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации в комитете заявления о предоставлении согласия арендаторам муниципального имущества на передачу муниципального имущества третьим лицам до момента направления заявителю соответствующего постановления администрации КМО составляет не более 70 календарных дней (2 дня получение документов посредством межведомственного взаимодействия + 28 дней экспертиза документов + 5 дней подготовка проекта правового акта + 30 дней согласование правового акта + 5 дней направление постановления заявителю).

3.3.4.8. Получение дополнительных сведений от заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги получение дополнительных сведений от представителя заявителя не предусмотрено.

3.3.4.9. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, Нижегородской области (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги).

При предоставлении муниципальной услуги оценка сведений о представителе заявителя и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) представителя заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, Нижегородской области (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

3.3.4.10. Осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении представителя заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрено.

3.3.5. Вариант 5

Предоставление согласия муниципальным учреждениям Кстовского муниципального округа на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным на праве оперативного управления.

3.3.5.1. Заявителями, претендующими на получение согласия на заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным на праве оперативного управления, являются муниципальные учреждения Кстовского муниципального округа.

Муниципальное имущество, закрепленное на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, может быть предоставлено в аренду или безвозмездное пользование третьим лицам только в соответствии с целями деятельности учреждения, а также иными видами деятельности, служащими достижению целей, ради которых создано учреждение, либо заданиями собственника либо назначением такого муниципального имущества, а также при отсутствии необходимости его использования в деятельности муниципального учреждения, определенной его учредительными документами.

3.3.5.2. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является постановление администрации КМО о предоставлении согласия муниципальным учреждениям Кстовского муниципального округа на заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным на праве оперативного управления.

3.3.5.3. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.5.4. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию КМО либо ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» обращения заявителя на получение согласия на заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным на праве оперативного управления, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента, которые подаются или направляются заявителем по своему выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче (поступлении) заявления с пакетом документов лично они подаются в администрацию КМО (адрес: 607650, Нижегородская область, г.Кстово, пл. Ленина, д. 4, 2 этаж (отдел контроля, документационного обеспечения, писем и обращений граждан) либо в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

При направлении заявления с пакетом документов посредством почтовой связи они направляются в администрацию КМО (адрес: 607650, Нижегородская область, г.Кстово, пл. Ленина, д. 4).

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации КМО (official@kst-adm.nnov.ru);

посредством СЭДО;

посредством отправки через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (www.gosuslugi.ru) или портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (www.gu.nnov.ru).

В случае подачи заявления в электронной форме через Портал, основанием для начала выполнения административного действия является регистрация заявления на Портале и поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в систему «Мастер электронных форм заявлений» (далее – МЭФЗ).

3.3.5.4.2. При подаче (поступлении) заявления с пакетом документов специалист администрации КМО либо ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», ответственный за прием документов проверяет наличие в заявлении исправлений, повреждений, ошибок и описок, не позволяющих однозначно установить его содержание, в т.ч. если текст не поддается прочтению, заполнение заявления карандашом.

Специалист ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» дополнительно проверяет: документы, удостоверяющие личность заявителя, представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия представителя;

полноту заполнения заявления на наличие в нем информации (сведений, данных), которые в соответствии с формой заявления указываются в заявлении;

соответствие представленной информации (сведений, данных), указанной в поданном заявлении, информации (сведениям, данным), содержащейся в комплекте поданных документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист администрации КМО либо ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» регистрирует заявление.

Специалист ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» выдает заявителю расписку в получении заявления, с указанием даты получения заявления, ФИО, должности и подписи специалиста ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ». Заявление и документы передаются в администрацию КМО в срок не позднее двух рабочих дней следующих за днем получения документов от заявителя. Передача заявления и документов в администрацию КМО осуществляется курьером ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

Регистрация заявления в администрации КМО осуществляется с использованием системы документационного обеспечения не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления в администрацию КМО. При регистрации документов на заявлении проставляется штамп с указанием входящего номера и даты приема.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9.1 регламента, сотрудник администрации КМО либо ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки, отказывает в приеме документов, возвращает заявителю документы и один экземпляр заявления с отметкой об отказе с указанием причины отказа.

3.3.5.4.3. При поступлении заявления с пакетом документов по почте либо через Портал на персональную страницу в системе «Мастер электронных форм заявлений» (далее – МЭФЗ) специалист администрации КМО, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

осуществляет прием заявления и документов;

осуществляет регистрацию заявления не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления в администрацию КМО.

3.3.5.4.4. Заявления, направляемые в посредством СЭДО, регистрируются заявителями самостоятельно и не требуют дополнительных регистрационных действий со стороны администрации КМО.

3.3.5.4.5. Зарегистрированное заявление и документы передаются сотруднику комитета, назначенному ответственным за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения и принятия решения.

3.3.5.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления с прилагаемыми к нему документами или отказ в приеме документов.

3.3.5.5. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении согласия муниципальным учреждениям Кстовского муниципального округа на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным на праве оперативного управления.

3.3.5.5.2. В случае, если заявитель самостоятельно не предоставил документы, указанные в пункте 2.6.8 настоящего административного регламента сотрудник комитета ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 календарных дней с момента получения заявления в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает:

выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП в ФНС России;

выписку из ЕГРН в Росреестре.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП также может быть получена сотрудником комитета посредством интернет-сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП в электронном виде», размещенного на сайте ФНС России (<https://egrul.nalog.ru>).

Выписка из ЕГРН также может быть получена сотрудником комитета посредством интернет-сервиса «ТехноКад-Муниципалитет» (<https://tm.technokad.ru>).

3.3.5.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение Комитетом выписки из ЕГРН, выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

3.3.5.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.5.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Комитетом выписки из ЕГРН, выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

3.3.5.6.2. В течение 20 календарных дней с даты получения выписки из ЕГРН, выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП сотрудник Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу всех документов и принимает решение о возможности предоставления (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

не представлены необходимые документы, указанные в пункте 2.6.5 настоящего административного регламента;

сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, не достоверны;

представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего регламента;

оказание муниципальной услуги не соответствует целям деятельности учреждения, заданиям собственника и назначению такого имущества, либо необходимо для использования в деятельности муниципального учреждения, определенной его учредительными документами;

в предоставлении муниципальной услуги существует личная заинтересованность руководителя муниципального учреждения.

Указанный перечень является исчерпывающим.

3.3.5.6.4. Критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

При наличии оснований, указанных в п.3.3.5.6.3, сотрудником комитета в день окончания проведения экспертизы всех документов принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению согласия муниципальным учреждениям Кстовского муниципального округа на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным на праве оперативного управления, которое оформляется в виде соответствующего письменного уведомления с указанием оснований отказа по форме согласно приложению № 8 к настоящему регламенту.

В случае отсутствия оснований, указанных в п. 3.3.5.6.3, сотрудником комитета в день окончания проведения экспертизы всех документов принимается решение о возможности предоставления муниципальной услуги по предоставлению согласия муниципальным учреждениям Кстовского муниципального округа на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным на праве оперативного управления, которое оформляется в виде ответственного письменного уведомления по форме согласно приложению № 9.

3.3.5.6.5. В течение 5 календарных дней с даты оформления соответствующего уведомления о возможности предоставления муниципальной услуги, ответственный сотрудник подготавливает проект правового акта администрации КМО о предоставлении согласия муниципальным учреждениям Кстовского муниципального округа на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным на праве оперативного управления, и направляет его в отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации Кстовского муниципального округа для прохождения необходимой процедуры согласования.

Согласование и издание постановления администрации КМО о предоставлении указанной муниципальной услуги производится в течение 30 календарных дней с даты подготовки проекта данного правового акта сотрудником.

3.3.5.6.6. В день издания постановление администрации КМО о предоставлении согласия муниципальным учреждениям Кстовского муниципального округа на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным на праве оперативного управления, направляется специалисту, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги для последующего направления заявителю.

3.3.5.6.7. Результатом исполнения административной процедуры является издание постановления администрации КМО о предоставлении согласия муниципальным учреждениям Кстовского муниципального округа на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным на праве оперативного управления.

3.3.5.6.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.3.5.7. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.5.7.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации КМО о предоставлении согласия муниципальным учреждениям Кстовского муниципального округа на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным на праве оперативного управления.

3.3.5.7.2. В день издания указанное постановление автоматически направляется в адрес муниципального учреждения посредством СЭДО.

В случае невозможности предоставления результата муниципальной услуги посредством СЭДО, сотрудник комитета, назначенный ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней с даты издания постановления, направляет его в «личный кабинет» заявителя на Портале, на электронную почту заявителя, в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо выдает лично под роспись.

3.3.5.7.3. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю постановления администрации КМО о предоставлении согласия муниципальным учреждениям Кстовского муниципального округа на

заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным на праве оперативного управления.

Срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации в комитете заявления о предоставлении согласия муниципальным учреждениям на заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным на праве оперативного управления, до момента направления заявителю соответствующего постановления администрации КМО составляет не более 70 календарных дней (2 дня получение документов посредством межведомственного взаимодействия + 28 дней экспертиза документов + 5 дней подготовка проекта правового акта + 30 дней согласование правового акта + 5 дней направление постановления заявителю).

Работа по оценке рыночной стоимости муниципального имущества и рыночной стоимости величины арендной платы (при необходимости проведения) организуется муниципальными учреждениями самостоятельно в соответствии с законодательством об оценочной деятельности в Российской Федерации.

3.3.5.8. Получение дополнительных сведений от заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги получение дополнительных сведений от представителя заявителя не предусмотрено.

3.3.5.9. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, Нижегородской области (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги).

При предоставлении муниципальной услуги оценка сведений о представителе заявителя и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) представителя заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, Нижегородской области (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

3.3.5.10. Осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении представителя заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрено.

3.3.6. Вариант 6

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, полученных в результате ранее предоставленной муниципальной услуги.

3.3.6.1. Заявителем, претендующим на исправление опечаток и ошибок в документах, полученных в результате ранее предоставленной муниципальной услуги может быть любое юридическое лицо, орган государственной власти и

местного самоуправления, физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, получивший муниципальную услугу в рамках настоящего административного регламента.

3.3.6.2. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является подписанное сторонами дополнительное соглашение к договору аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом об исправлении опечаток и (или) ошибок либо постановление администрации КМО о внесении изменений в постановление администрации КМО, являющееся результатом ранее предоставленной муниципальной услуги.

3.3.6.3. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.6.4. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию КМО либо ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» обращения заявителя, получившего муниципальную услугу в рамках настоящего административного регламента, по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.6.6 настоящего административного регламента, которые подаются или направляются заявителем по своему выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче (поступлении) заявления с пакетом документов лично они подаются в администрацию КМО (адрес: 607650, Нижегородская область, г.Кстово, пл. Ленина, д. 4, 2 этаж (отдел контроля, документационного обеспечения, писем и обращений граждан) либо в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

При направлении заявления с пакетом документов посредством почтовой связи они направляются в администрацию КМО (адрес: 607650, Нижегородская область, г.Кстово, пл. Ленина, д. 4).

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации КМО (official@kst-adm.nnov.ru);

посредством системы электронного документооборота (далее - СЭДО), используемой органами местного самоуправления Нижегородской области и органами государственной власти Нижегородской области (в том числе учреждениями и предприятиями).

посредством отправки через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации

(www.gosuslugi.ru) или портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (www.gu.nnov.ru).

В случае подачи заявления в электронной форме через Портал, основанием для начала выполнения административного действия является регистрация заявления на Портале и поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в систему «Мастер электронных форм заявлений» (далее – МЭФЗ).

3.3.6.4.2. При подаче (поступлении) заявления с пакетом документов специалист администрации КМО либо ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», ответственный за прием документов проверяет наличие в заявлении исправлений, повреждений, ошибок и описок, не позволяющих однозначно установить его содержание, в т.ч. если текст не поддается прочтению, заполнение заявления карандашом.

Специалист ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» дополнительно проверяет: документы, удостоверяющие личность заявителя, представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия представителя;

полноту заполнения заявления на наличие в нем информации (сведений, данных), которые в соответствии с формой заявления указываются в заявлении; соответствие представленной информации (сведений, данных), указанной в поданном заявлении, информации (сведениям, данным), содержащейся в комплекте поданных документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист администрации КМО либо ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» регистрирует заявление.

Специалист ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» выдает заявителю расписку в получении заявления, с указанием даты получения заявления, ФИО, должности и подписи специалиста ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ». Заявление и документы передаются в администрацию КМО в срок не позднее двух рабочих дней следующих за днем получения документов от заявителя. Передача заявления и документов в администрацию КМО осуществляется курьером ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

Регистрация заявления в администрации КМО осуществляется с использованием системы документационного обеспечения не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления в администрацию КМО. При регистрации документов на заявлении проставляется штамп с указанием входящего номера и даты приема.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9.1 регламента, сотрудник администрации КМО либо ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки, отказывает в приеме документов, возвращает заявителю документы и один экземпляр заявления с отметкой об отказе с указанием причины отказа.

3.3.6.4.3. При поступлении заявления с пакетом документов по почте либо через Портал на персональную страницу в системе «Мастер электронных форм

заявлений» (далее – МЭФЗ) специалист администрации КМО, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

осуществляет прием заявления и документов;

осуществляет регистрацию заявления не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления в администрацию КМО.

3.3.6.4.4. Заявления, направляемые посредством СЭДО, регистрируются заявителями самостоятельно и не требуют дополнительных регистрационных действий со стороны администрации КМО.

3.3.6.4.5. Зарегистрированное заявление и документы передаются сотруднику комитета, назначенному ответственным за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения и принятия решения.

3.3.6.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления с прилагаемыми к нему документами или отказ в приеме документов.

3.3.6.5. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, полученных в результате ранее предоставленной муниципальной услуги.

3.3.6.5.2. В случае, если заявитель самостоятельно не предоставил документы, указанные в пункте 2.6.8 настоящего административного регламента сотрудник комитета ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 календарных дней с момента получения заявления в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает:

выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП в ФНС России;

выписку из ЕГРН в Росреестре (в случае если данный документ необходим для устранения опечаток и (или) ошибок).

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП также может быть получена сотрудником комитета посредством интернет-сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП в электронном виде», размещенного на сайте ФНС России (<https://egrul.nalog.ru>).

Выписка из ЕГРН также может быть получена сотрудником комитета посредством интернет-сервиса «ТехноКад-Муниципалитет» (<https://tm.technokad.ru>).

3.3.6.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение комитетом выписки из ЕГРН (при необходимости), выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

3.3.6.6. Принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, полученных в результате ранее предоставленной муниципальной услуги.

3.3.6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение комитетом выписки из ЕГРН, выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

3.3.6.6.2. В течение 10 календарных дней с даты получения комитетом выписки из ЕГРН, выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП сотрудник Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу всех документов и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

- не представлены необходимые документы, указанные в пункте 2.6.6 настоящего административного регламента;

- сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, не достоверны;

- представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;

- представленные документы не обосновывают наличие опечаток и (или) ошибок) - не содержат расхождений и противоречий с данными указанными в документах, выданных в результате ранее предоставленной муниципальной услуги.

- не подписание заявителем проекта дополнительного соглашения в течение 30 календарных дней;

3.3.6.6.4. Критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

При наличии оснований, указанных в п. 3.3.6.6.3, сотрудником комитета в день окончания проведения экспертизы всех документов принимается решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, полученных в результате ранее предоставленной муниципальной услуги, которое оформляется в виде соответствующего письменного уведомления с указанием оснований отказа по форме согласно приложению № 8 к настоящему регламенту.

В случае отсутствия оснований, указанных в п. 3.3.6.6.3, сотрудником комитета в день окончания проведения экспертизы всех документов принимается решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, полученных в результате ранее предоставленной муниципальной услуги, которое оформляется в виде соответствующего письменного уведомления по форме согласно приложению № 9.

3.3.6.6.5. В течение 5 календарных дней с даты оформления соответствующего уведомления о возможности предоставления муниципальной услуги, ответственный сотрудник подготавливает проект дополнительного соглашения к договору аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом об исправлении опечаток и (или) ошибок либо проект постановления администрации КМО о внесении изменений в постановление администрации КМО, являющееся результатом ранее предоставленной муниципальной услуги.

Согласование дополнительного соглашения, либо согласование и издание постановления администрации КМО производится в течение 30 календарных дней с даты подготовки проектов данных документов сотрудником.

3.3.6.6.6. В день согласования проекта дополнительного соглашения или издания постановления администрации КМО о внесении изменений указанные

документы направляются специалисту, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, для последующего направления (вручения) заявителю.

3.3.6.6.7. Результатом исполнения административной процедуры является согласование дополнительного соглашения об исправлении опечаток и (или) ошибок или издание постановления администрации КМО о внесении изменений в постановление, являющееся результатом ранее предоставленной муниципальной услуги.

3.3.6.6.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.3.6.7. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.6.7.1. Основанием для начала административной процедуры является согласование дополнительного соглашения об исправлении опечаток и (или) ошибок или издание постановления администрации КМО о внесении изменений в постановление, являющееся результатом ранее предоставленной муниципальной услуги.

3.3.6.7.2. В течение 5 календарных дней с даты издания постановления, сотрудник комитета, назначенный ответственным за предоставление муниципальной услуги, направляет его в «личный кабинет» заявителя на Портале, на электронную почту заявителя, в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», посредством СЭДО или почтового отправления по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо выдает лично под роспись.

3.3.6.7.3. В течение 5 календарных дней с даты согласования дополнительного соглашения, сотрудник комитета, назначенный ответственным за предоставление муниципальной услуги: направляет его заявителю по адресу, указанному в его заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо выдает для подписания лично под роспись.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Портала в «личный кабинет» заявителя на Портале направляется уведомление о готовности проекта дополнительного соглашения об исправлении опечаток и (или) ошибок, о месте и способе его получения.

Подписанный заявителем проект дополнительного соглашения об исправлении опечаток и (или) ошибок возвращается им в комитет в течение 30 календарных дней со дня получения заявителем проекта указанного соглашения.

3.3.6.7.4. В день поступления в комитет дополнительного соглашения, подписанного заявителем, сотрудник ответственный за предоставление муниципальной услуги передает соглашение на подпись уполномоченному лицу.

3.3.6.7.5. В течение 10 календарных дней с даты передачи дополнительного соглашения на подпись дополнительное соглашение об исправлении опечаток и (или) ошибок подписывается уполномоченным должностным лицом и передается специалисту для направления (вручения) заявителю.

3.3.6.7.6. Не подписание заявителем проекта дополнительного соглашения в течение 30 календарных дней с даты получения, в соответствии с пунктом 3.3.6.6.3 настоящего регламента, является основанием для отказа в

предоставлении муниципальной услуги. По истечении указанного срока (30 календарных дней) ответственный сотрудник в течение 10 календарных дней подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 8 к настоящему регламенту.

3.3.6.7.7. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю постановления администрации КМО о внесении изменений в постановление администрации КМО, являющееся результатом ранее предоставленной муниципальной услуги, или подписанное сторонами дополнительное соглашение об исправлении опечаток и (или) ошибок, либо направленный заявителю отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации в комитете заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, полученных в результате ранее предоставленной муниципальной услуги, до момента направления заявителю соответствующего постановления администрации КМО либо проекта дополнительного соглашения составляет не более 52 календарных дня (2 дня получение документов посредством межведомственного взаимодействия + 10 дней экспертиза документов + 5 дней подготовка проекта дополнительного соглашения/правового акта + 30 дней согласование дополнительного соглашения/правового акта + 5 дней направление дополнительного соглашения/правового акта заявителю).

Срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации в комитете заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, полученных в результате ранее предоставленной муниципальной услуги, до момента подписания дополнительного соглашения составляет не более 92 календарных дня (2 дня получение документов посредством межведомственного взаимодействия + 10 дней экспертиза документов + 5 дней подготовка проекта дополнительного соглашения + 30 дней согласование дополнительного соглашения + 5 дней направление дополнительного соглашения + 30 дней подписание проекта дополнительного соглашения заявителем + 10 дней подписание проекта дополнительного соглашения в комитете).

3.3.6.8. Получение дополнительных сведений от заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги получение дополнительных сведений от представителя заявителя не предусмотрено.

3.3.6.9. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, Нижегородской области (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги).

При предоставлении муниципальной услуги оценка сведений о представителе заявителя и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) представителя заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, Нижегородской области (за исключением требований, которые проверяются в

рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

3.3.6.10. Осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении представителя заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрено.

3.3.7. Вариант 7

Выдача копии документа, полученного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги.

3.3.7.1. Заявителем, претендующим на выдачу копии документа, полученного в результате предоставления муниципальной услуги, может быть любое юридическое лицо, орган государственной власти и местного самоуправления, физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, получивший муниципальную услугу в рамках настоящего административного регламента.

3.3.7.2. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является копия документа, полученного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги.

3.3.7.3. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.7.4. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.7.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию КМО либо ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» обращения заявителя, получившего муниципальную услугу в рамках настоящего административного регламента, по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.6.7 настоящего административного регламента, которые подаются или направляются заявителем по своему выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче (поступлении) заявления с пакетом документов лично они подаются в администрацию КМО (адрес: 607650, Нижегородская область, г.Кстово, пл. Ленина, д. 4, 2 этаж (отдел контроля, документационного

обеспечения, писем и обращений граждан) либо в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

При направлении заявления с пакетом документов посредством почтовой связи они направляются в администрацию КМО (адрес: 607650, Нижегородская область, г.Кстово, пл. Ленина, д. 4).

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации КМО (official@kst-adm.nnov.ru);

посредством системы электронного документооборота (далее - СЭДО), используемой органами местного самоуправления Нижегородской области и органами государственной власти Нижегородской области (в том числе учреждениями и предприятиями);

посредством отправки через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (www.gosuslugi.ru) или портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (www.gu.nnov.ru);

В случае подачи заявления в электронной форме через Портал, основанием для начала выполнения административного действия является регистрация заявления на Портале и поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в систему «Мастер электронных форм заявлений» (далее – МЭФЗ);

3.3.7.4.2. При подаче (поступлении) заявления с пакетом документов специалист администрации КМО либо ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», ответственный за прием документов проверяет наличие в заявлении исправлений, повреждений, ошибок и описок, не позволяющих однозначно установить его содержание, в т.ч. если текст не поддается прочтению, заполнение заявления карандашом.

Специалист ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» дополнительно проверяет: документы, удостоверяющие личность заявителя, представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия представителя;

полноту заполнения заявления на наличие в нем информации (сведений, данных), которые в соответствии с формой заявления указываются в заявлении;

соответствие представленной информации (сведений, данных), указанной в поданном заявлении, информации (сведениям, данным), содержащейся в комплекте поданных документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист администрации КМО либо ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» регистрирует заявление.

Специалист ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» выдает заявителю расписку в получении заявления, с указанием даты получения заявления, ФИО, должности и подписи специалиста ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ». Заявление и документы передаются в администрацию КМО в срок не позднее двух рабочих дней следующих за днем получения документов от заявителя. Передача заявления и документов в администрацию КМО осуществляется курьером ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

Регистрация заявления в администрации КМО осуществляется с использованием системы документационного обеспечения не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления в администрацию КМО. При регистрации документов на заявлении проставляется штамп с указанием входящего номера и даты приема.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9.1 регламента, сотрудник администрации КМО либо ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки, отказывает в приеме документов, возвращает заявителю документы и один экземпляр заявления с отметкой об отказе с указанием причины отказа.

3.3.7.4.3. При поступлении заявления с пакетом документов по почте либо через Портал на персональную страницу в системе «Мастер электронных форм заявлений» (далее – МЭФЗ) специалист администрации КМО, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

осуществляет прием заявления и документов;

осуществляет регистрацию заявления не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления в администрацию КМО.

3.3.7.4.4. Заявления, направляемые посредством СЭДО, регистрируются заявителями самостоятельно и не требуют дополнительных регистрационных действий со стороны администрации КМО.

3.3.7.4.5. Зарегистрированное заявление и документы передаются сотруднику комитета, назначенному ответственным за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения и принятия решения.

3.3.7.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления с прилагаемыми к нему документами или отказ в приеме документов.

3.3.7.5. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.7.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, полученных в результате ранее предоставленной муниципальной услуги.

3.3.7.5.2. В случае, если заявитель самостоятельно не предоставил документы, указанные в пункте 2.6.8 настоящего административного регламента сотрудник комитета ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 календарных дней с момента получения заявления в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает:

выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП в ФНС России;

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП также может быть получена сотрудником комитета посредством интернет-сервиса «Предоставление сведений из

ЕГРЮЛ/ЕГРИП в электронном виде», размещенного на сайте ФНС России (<https://egrul.nalog.ru>).

3.3.7.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение комитетом выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

3.3.7.6. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) копии документа, полученного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги.

3.3.7.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение комитетом выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

3.3.7.6.2. В течение 10 календарных дней с даты получения комитетом выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП сотрудник комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу всех документов и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

не представлены необходимые документы, указанные в пункте 2.6.7 настоящего административного регламента;

сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, не достоверны;

представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;

испрашиваемые документы были получены вне рамок настоящего административного регламента или отсутствуют в распоряжении администрации Кстовского муниципального округа;

3.3.7.6.4. Критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

При наличии оснований, указанных в п. 3.3.7.6.3 сотрудником комитета в день окончания проведения экспертизы всех документов принимается решение об отказе в выдаче копии документа, полученного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги, которое оформляется в виде соответствующего письменного уведомления с указанием оснований отказа по форме согласно приложению № 8 к настоящему регламенту.

В случае отсутствия оснований, указанных в п. 3.3.7.6.3 сотрудником комитета в день окончания проведения экспертизы всех документов принимается решение о выдаче копии документа, полученного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги, которое оформляется в виде соответствующего письменного уведомления по форме согласно приложению № 9.

3.3.7.6.5. В течение 5 календарных дней с даты оформления соответствующего уведомления о возможности предоставления муниципальной услуги, ответственный сотрудник подготавливает копию документа, полученного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги.

3.3.7.6.6. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка копии документа, полученного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги.

3.3.7.6.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.3.7.7. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.7.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка копии документа, полученного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги.

3.3.7.7.2. В течение 5 календарных дней с даты подготовки копии документа, сотрудник комитета, назначенный ответственным за предоставление муниципальной услуги, направляет ее заявителю по адресу, указанному в его заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо выдает лично под роспись.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Портала в «личный кабинет» заявителя на Портале направляется уведомление о готовности копии документа, о месте и способе ее получения.

3.3.7.7.3. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю копии документа, полученного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации в комитете заявления о предоставлении копии документа, полученного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги, до момента направления заявителю соответствующей копии составляет не более 22 календарных дня (2 дня получение документов посредством межведомственного взаимодействия + 10 дней экспертиза документов + 5 дней подготовка копии документа + 5 дней направление копии документа заявителю).

3.3.7.8. Получение дополнительных сведений от заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги получение дополнительных сведений от представителя заявителя не предусмотрено.

3.3.7.9. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, Нижегородской области (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги).

При предоставлении муниципальной услуги оценка сведений о представителе заявителя и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) представителя заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, Нижегородской области (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

3.3.7.10. Осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в

отношении представителя заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрено.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и Кстовского муниципального округа осуществляется председателем комитета.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги может осуществляться в виде плановых и внеплановых проверок.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества оказания муниципальной услуги планом работы администрации КМО или комитета.

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

Ответственность должностных лиц администрации КМО за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. Должностные лица администрации КМО за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в пределах своих должностных инструкций.

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

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации КМО 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.

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

4.7.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой на имя главы местного самоуправления Кстовского муниципального округа Нижегородской области или непосредственно в комитет.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при исполнении настоящего регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.9. Если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», то сотрудник ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги (при наличии технических возможностей) либо сайтом Портал УМФЦ НО, расположенным в сети «Интернет», либо заполнить анкеты или опросные листы.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 Г. № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации КМО, его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, размещается на Едином портале, сайте администрации КМО.

5.2. Заинтересованные лица имеют право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации КМО, его должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги:

в форме документа на бумажном носителе - по почте, а также на личном приеме, в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в форме электронного документа - посредством официального сайта администрации КМО, Единого портала.

Приложение № 1

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества Кстовского муниципального
округа в аренду или безвозмездное
пользование»

В администрацию КМО

от _____
(для юридического лица - полное наименование,
организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН; для
физического лица/индивидуального предпринимателя
- ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким
органом и когда выдан паспорт, ИНН, ОГРНИП)

Адрес заявителя: _____

_____ (место нахождения юридического лица/
место регистрации физического лица)

Контакты заявителя: _____

_____ (телефон/электронная почта заявителя)

_____ (ФИО уполномоченного представителя заявителя,
паспортные данные: серия, номер, каким органом и
когда выдан паспорт)

_____ (Документ, подтверждающий полномочия
представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу Вас предоставить в _____
(вид пользования: аренда/безвозмездное пользование)

без проведения торгов в соответствии со ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» муниципальное имущество _____,
(кадастровый/реестровый номер)

_____ (описание имущества: площадь/протяженность/другие характеристики)
расположенное по адресу: _____, на срок _____
(адрес/месторасположение имущества) (срок)

для _____
(предполагаемое целевое использование)

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

Заявитель: _____
(Ф.И.О. заявителя/Ф.И.О. представителя) (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества Кстовского муниципального
округа в аренду или безвозмездное
пользование»

В администрацию КМО

от _____
(для юридического лица - полное наименование,
организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН; для
физического лица/индивидуального предпринимателя -
ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом
и когда выдан паспорт, ИНН, ОГРНИП)

Адрес заявителя:

(место нахождения юридического лица/
место регистрации физического лица)

Контакты заявителя:

(телефон/электронная почта заявителя)

(ФИО уполномоченного представителя заявителя,
паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда
выдан паспорт)

(Документ, подтверждающий полномочия
представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества
в аренду или безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного
органа

Прошу Вас предоставить в _____
(вид пользования: аренда/безвозмездное пользование)
без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции в соответствии
со ст. 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»
муниципальное имущество _____,
(кадастровый/реестровый номер)

(описание имущества: площадь/протяженность/другие характеристики)
расположенное по адресу: _____, на срок _____
(адрес/месторасположение имущества) (срок)
для _____
(предполагаемое целевое использование)

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

Заявитель: _____ (Ф.И.О. заявителя/Ф.И.О. представителя) _____ (подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества Кстовского муниципального
округа в аренду или безвозмездное
пользование»

В администрацию КМО

от _____

(для юридического лица - полное наименование,
организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН; для
физического лица/индивидуального предпринимателя -
ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и
когда выдан паспорт, ИНН, ОГРНИП)

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

Контакты заявителя: _____
(телефон/электронная почта заявителя)

(ФИО уполномоченного представителя заявителя,
паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда
выдан паспорт)

(Документ, подтверждающий полномочия
представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципального имущества в аренду на новый срок
(продление договора аренды)

Прошу Вас заключить на новый срок (продлить) договор аренды от _____ № _____
муниципального имущества _____,
(кадастровый/реестровый номер)

_____,
(описание имущества: площадь/протяженность/другие характеристики)
расположенного по адресу: _____, на срок _____
(адрес/месторасположение имущества) (срок)

для _____.
(предполагаемое целевое использование)

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

Заявитель: _____
(Ф.И.О. заявителя/Ф.И.О. представителя) (подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества Кстовского муниципального
округа в аренду или безвозмездное
пользование»

В администрацию КМО

от _____
(для юридического лица - полное наименование,
организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН; для
физического лица/индивидуального предпринимателя -
ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом
и когда выдан паспорт, ИНН, ОГРНИП)

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

Контакты заявителя: _____
(телефон/электронная почта заявителя)

(ФИО уполномоченного представителя заявителя,
паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда
выдан паспорт)

(Документ, подтверждающий полномочия
представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении согласия на передачу арендованного муниципального имущества третьим
лицам (заключение договора субаренды)

Прошу Вас согласовать передачу в субаренду муниципального
имущества _____,
(описание имущества: площадь/протяженность/кадастровый номер/реестровый номер/другие характеристики)
расположенного по адресу: _____, предоставленного
(адрес/месторасположение имущества)

по договору аренды _____.
(дата и номер договора)

субарендатор: _____
для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН;
для физического лица - ФИО, паспортные данные, ИНН)

на срок _____ для _____.
(срок) (предполагаемое целевое использование)

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

Заявитель: _____
(Ф.И.О. заявителя/Ф.И.О. представителя) (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества Кстовского муниципального
округа в аренду или безвозмездное
пользование»

В администрацию КМО

от _____
(полное наименование, организационно-правовая форма,
ОГРН, ИНН)

Адрес заявителя: _____
(место нахождения юридического лица)

Контакты заявителя: _____
(телефон/электронная почта заявителя)

(должность/ФИО заявителя)

(Документ, подтверждающий полномочия
представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении согласия на заключение договора аренды или безвозмездного пользования
муниципальным имуществом, закрепленным на праве оперативного управления

Прошу Вас согласовать передачу в _____
(вид пользования: аренда/безвозмездное пользование)

муниципального имущества _____,
(описание имущества: № комнаты/площадь/протяженность/кадастровый
номер/реестровый номер/другие характеристики)

расположенного по адресу: _____,
(адрес/месторасположение имущества)

закрепленного на праве оперативного управления за _____
(наименование юридического лица)

без проведения торгов/по результатам торгов.

на срок _____ для _____.
(срок) (предполагаемое целевое использование)

Кадастровый/реестровый номер объекта (для объектов недвижимости): _____.

Время (периодичность) использования объекта: _____.

Арендатор: _____
для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН;
для физического лица/индивидуального предпринимателя - ФИО, паспортные данные, ИНН,
ОГРНИП)

Заинтересованность руководителя учреждения в данной сделке отсутствует.

Предполагаемое для сдачи в аренду муниципальное имущество не задействовано в уставной
деятельности учреждения в указанное время и может быть предоставлено в пользование.

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

Заявитель: _____
(должность/Ф.И.О. заявителя) (подпись)

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 6
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества Кстовского муниципального
округа в аренду или безвозмездное
пользование»

В администрацию КМО

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

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

Контакты заявителя: _____
(телефон/электронная почта заявителя)

(ФИО уполномоченного представителя заявителя,
паспортные данные: серия, номер, каким органом и
когда выдан паспорт)

(Документ, подтверждающий полномочия
представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок

Прошу Вас исправить следующие опечатки (ошибки) в договоре/постановлении администрации КМО _____

(вид договора: аренда/безвозмездное пользование; тип постановления: о даче согласия на субаренду/
муниципальным учреждениям на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования)

от _____ № _____ муниципального имущества _____,
(дата) (номер) (кадастровый номер/реестровый номер)

(описание имущества: площадь/протяженность/другие характеристики)

расположенного по адресу: _____
(адрес/месторасположение имущества)

№	Данные (сведения), указанные в договоре/ постановлении	Данные (сведения), которые необходимо указать в договоре/ постановлении	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов)
1.			

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

Заявитель: _____
(Ф.И.О. заявителя/Ф.И.О. представителя) (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 7
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества Кстовского муниципального
округа в аренду или безвозмездное
пользование»

В администрацию КМО

от _____
(для юридического лица - полное наименование,
организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН; для
физического лица - ФИО, паспортные данные: серия,
номер, каким органом и когда выдан паспорт, ИНН)
Адрес заявителя: _____
(место нахождения юридического лица/
место регистрации физического лица)
Контакты заявителя: _____
(телефон/электронная почта заявителя)

(ФИО уполномоченного представителя заявителя,
паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда
выдан паспорт)

(Документ, подтверждающий полномочия
представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче копии договора аренды/договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом или постановления о предоставлении согласия на заключение договора субаренды муниципального имущества/на заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным на праве оперативного управления

Прошу Вас выдать копию договора/постановления администрации Кстовского муниципального округа _____

(вид договора: аренда/безвозмездное пользование; тип постановления: о даче согласия на субаренду/ муниципальным учреждениям на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования)

от _____ № _____ муниципального имущества _____,
(дата) (номер) (кадастровый номер для объектов недвижимости)

(описание имущества: площадь/протяженность/другие характеристики)
расположенного по адресу: _____,
(адрес/месторасположение имущества)

в связи с _____
(указать причину)

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

Заявитель: _____ (Ф.И.О. заявителя/Ф.И.О. представителя) _____ (подпись)
« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 8
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества Кстовского муниципального
округа в аренду или безвозмездное
пользование»

Кому: _____
(для юридического лица - полное наименование, ФИО и
должность руководителя; для физического лица - ФИО)
Адрес: _____
(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения Вашего заявления от _____ № _____
о предоставлении муниципальной услуги, а также представленных документов,
Вам отказано в _____

(вариант предоставления муниципальной услуги)

на основании _____.

(основание отказа)

Дополнительно сообщаем _____.

(при наличии дополнительной информации)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 9
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества Кстовского муниципального
округа в аренду или безвозмездное
пользование»

Кому: _____
(для юридического лица - полное наименование, ФИО и
должность руководителя; для физического лица - ФИО)
Адрес: _____
(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об организации работы по предоставлению муниципальной услуги

По результатам рассмотрения Вашего заявления от _____ № _____
о предоставлении муниципальной услуги, а также представленных документов,
сообщаем, что проект правового акта администрации Кстовского муниципального округа

_____ (тип правового акта в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги)
будет направлен в структурные подразделения администрации Кстовского муниципального
округа для прохождения необходимой процедуры согласования.

Результат предоставления муниципальной услуги будет направлен (выдан) после
издания указанного проекта правового акта.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 10
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества Кстовского муниципального
округа в аренду или безвозмездное
пользование»

Кому: _____
(для юридического лица - полное наименование, ФИО и
должность руководителя; для физического лица - ФИО)
Адрес: _____
(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об организации работы по предоставлению муниципальной услуги

По результатам рассмотрения Вашего заявления от _____ № _____
о предоставлении муниципальной услуги, а также представленных документов,
сообщаем, что проект правового акта администрации Кстовского муниципального округа о
предоставлении муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в
аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов с предварительного согласия
антимонопольного органа, представленные Вами документы и ходатайство о даче согласия на
предоставление муниципальной преференции, будут направлены на рассмотрение в
антимонопольный орган Нижегородской области.

По результатам поступления информации о согласовании/отказе в согласовании
предоставления муниципальной преференции Вы будете проинформированы дополнительно.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 11
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление муниципального
имущества Кстовского муниципального
округа в аренду или безвозмездное
пользование»

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
муниципальной услуги

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился за предоставлением муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование без проведения торгов;
2	Заявитель обратился за предоставлением муниципальных преференций путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа;
3	Заявитель обратился за заключением договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом на новый срок;
4	Заявитель обратился за предоставлением согласия арендаторам муниципального имущества на передачу муниципального имущества третьим лицам;
5	Заявитель обратился за предоставлением согласия муниципальным учреждениям Кстовского муниципального округа на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным на праве оперативного управления;
6	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, полученных в результате ранее предоставленной муниципальной услуги
7	Заявитель обратился за выдачей копии документа, полученного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги