

**Администрация городского округа город Кулебаки**

**Нижегородской области**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

№

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 11.10.2016г. №2190 «Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества городского округа город Кулебаки Нижегородской области в безвозмездное пользование»** |

|  |
| --- |
| В соответствии с Постановлениями Правительства РФ от 13.06.2018 года №676, от 03.11.2018 N 1307 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373», руководствуясь ст. 39 Устава городского округа город Кулебаки Нижегородской области, администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области |

**п о с т а н о в л я е т:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Внести в постановление администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 11.10.2016г. №2190 «Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества городского округа город Кулебаки Нижегородской области в безвозмездное пользование» (далее – Регламент) следующие изменения:  1.1. Пункты 1.3.1., 1.3.2., 1.3.3. в разделе 1 Регламента исключить.  1.2. Пункт 1.3.4. в разделе 1 Регламента считать пунктом 1.3.1. и изложить в следующей редакции:  - **«1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуг, в том числе на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области, а также на Едином Интернет - портале государственных и муниципальных услуг.**  Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником сектора по имущественным вопросам, ответственным за предоставление муниципальной услуги:  1) при личном обращении заявителя в администрацию городского округа город Кулебаки Нижегородской области, КУМИ;  при личном обращении заявителя в МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки»  2) посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты. При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.  При ответах на телефонные звонки и устные начальник сектора по имущественным вопросам, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки», осуществляющий консультирование по предоставлению муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.  При невозможности начальника сектора по имущественным вопросам, специалиста МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки», принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.  Информирование (консультирование) осуществляется начальником сектора по имущественным вопросам, специалистом МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» по следующим вопросам:   1. содержание и ход предоставления муниципальной услуги; 2. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов; 3. источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение); 4. время приема и выдачи документов; 5. срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги; 6. порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.   Основными требованиями к информированию заявителей являются:  - достоверность предоставляемой информации;  - четкость в изложении информации;  - полнота информации;  - удобство и доступность получения информации;  - оперативность предоставления информации.  Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системы «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)».  1.3.Пункт 1.3.5. в разделе 1 Регламента считать пунктом 1.3.2. и изложить в следующей редакции:  **-«1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.**  Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается  1) на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области[www. кулебаки-округ.рф](http://www.kulebaki-rayon.ru), и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). ;  2) на информационном стенде КУМИ администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области;  3) на информационном стенде МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки»;  Справочная информации не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области в сети «Интернет» [www. кулебаки-округ.рф](http://www.kulebaki-rayon.ru) », в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).  Администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию размещенной справочной информации [www. кулебаки-округ.рф](http://www.kulebaki-rayon.ru) ».  1.4. Пункт 2.5. в разделе 2 Регламента изложить в следующей редакции:  **- «2.5. Перечень нормативных правовых документов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**  Администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области, в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;  1.5. Пункт 2.7.1. в разделе 2 Регламента дополнить абзацем следующего содержания:  -«представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=170160B97947B8206442502711E85902D680D9D98F2F45B5C69DF8C168BFFA39A1E05FBAE143F0EB047D3D2EC2B0F6B298D2917B10b0LDK) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.».  1.6. Наименование пункта 2.16. в разделе 2 Регламента изложить в следующей редакции:  **-«2.16.** **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»;**  1.7. В подпункте 2.16.5 пункта 2.16. раздела 2 Регламента абзац 3 исключить;  1.8. Подпункт 2.16.6. в разделе 2 Регламента дополнить абзацем следующего содержания:  -«Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями», оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.;  1.9. Пункт 2.17. в разделе 2 Регламента изложить в следующей редакции:  **- «2.17. Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**  Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:  1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;  2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;  3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;  4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг;  5) обеспечение возможности направления запроса с использованием возможностей Единого интернет - портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.  Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:  1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;  2) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.  1.10. Пункт 2.18. в разделе 2 Регламента изложить в следующей редакции:  **- «2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.**  2.18.1. Предоставление муниципальной услуги (прием, передача документов в КУМИ, а также выдача промежуточного ответа заявителю) также осуществляется в МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» по принципу "одного окна", с которым администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области заключено соглашение о сотрудничестве.  2.18.2. При обращении заявителя в Сектор за получением муниципальной услуги посредством почтовой связи запрос по форме должен содержать данные, указанные в Приложении № 1 административного регламента.  2.18.3. При обращении заявителя в Сектор за получением муниципальной услуги по электронной почте, заявление по форме должно содержать данные, указанные в Приложении № 1 административного регламента. При этом заявление должно быть отсканировано в формате Adode PDF, в черно-белом или сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати.  2.18.4. Муниципальная услуга также может предоставляться в электронной форме (при наличии технических возможностей).  При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:  1) предоставление информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальных услугах;  2) подача заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием таких запросов и документов с использованием информационного портала государственных и муниципальных услуг.  Заявитель может подать заявление о предоставления муниципальной услуги в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления на Интернет – портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области ([www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru)), открыв вкладку «Услуги онлайн».  3) получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;  4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;  5) получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.  Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием квалифицированной подписи.  Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A92FB9E0C816828911D993D0F996E4680B4C777E7D569938637F28BEA97A88AFE2DE7593447C48A6u3u7M) «Об электронной подписи» от 06.04.2011 N 63-ФЗ (далее - аккредитованный удостоверяющий центр).  При обращении за получением услуги квалифицированная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям [законодательства](consultantplus://offline/ref=A92FB9E0C816828911D993D0F996E4680B4C777E7D569938637F28BEA9u7uAM) Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также административного регламента предоставления услуги.  Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.  Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных [статьей 10](consultantplus://offline/ref=A92FB9E0C816828911D993D0F996E4680B4C777E7D569938637F28BEA97A88AFE2DE7593447C49A8u3u3M) Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 N 63-ФЗ.  При поступлении обращения за получением услуги, подписанного квалифицированной подписью, исполнитель услуги обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](consultantplus://offline/ref=A92FB9E0C816828911D993D0F996E4680B4C777E7D569938637F28BEA97A88AFE2DE7593447C49A8u3u9M) Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 N 63-ФЗ (далее - проверка квалифицированной подписи).  Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.  В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](consultantplus://offline/ref=A92FB9E0C816828911D993D0F996E4680B4C777E7D569938637F28BEA97A88AFE2DE7593447C49A8u3u9M) Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 N 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной [системе](consultantplus://offline/ref=A92FB9E0C816828911D993D0F996E4680B4D777F7B5D9938637F28BEA97A88AFE2DE7593447C48A7u3u2M) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.».  1.11. Раздел 3 Регламента дополнить пунктом 3.7. следующего содержания:  - «**3.7.** **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**  В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий услугу с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.  Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:  - лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками,  - посредством почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).  В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, на основании заявления, поданного заявителем в произвольной форме, должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.  После исправления допущенных опечаток и (или) ошибок заявителю направляется исправленный документ (предоставляется заявителю лично в руки или направляется посредством почтовой связи).  1.12. Раздел 3 Регламента дополнить пунктом 3.8. следующего содержания:  - «**3.8. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием** Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**.**  3.8.1. При предоставлении услуг в электронной форме посредством порталов услуг заявителю обеспечивается:  1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;  2) формирование запроса;  3) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  4) получение результата предоставления государственной услуги;  5) получение сведений о ходе выполнения запроса;  6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;  7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа государственной власти, должностного лица органа государственной власти либо государственного служащего.  3.8.2. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, размещенная на порталах услуг предоставляется заявителю бесплатно.  Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на порталах услуг.  Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.  3.8.3. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на порталах услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.  На порталах услуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.  При формировании запроса обеспечивается:  а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;  б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;  в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;  г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;  д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на порталах в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;  е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;  ж) возможность доступа заявителя на порталах услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.  3.8.4. Требования к документам, необходимым для предоставления услуги, направляемым порталами услуг.  Каждый документ направляется в форме электронного документа (электронного образа документа), удостоверенного электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса.  Каждый отдельный документ, направляемый в электронной форме, подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, направляемого в электронной форме. В случаях, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.  Каждый отдельный документ загружается в виде отдельного файла, количество которых соответствует количеству документов, направляемых для получения Государственной услуги, а наименование файлов позволяет идентифицировать документ и количество страниц в документе.  3.8.5. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в орган, осуществляющий предоставление услуги посредством порталов услуг.  Ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми и иными правовыми актами Нижегородской области.  Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации ответственным за регистрацию электронных документов, необходимых для предоставления услуги.  3.8.6. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:  а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;  б) документа на бумажном носителе.  В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.  Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).  Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на порталах услуг в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).  3.8.7. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляются уведомления о ходе выполнения запроса:  б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;  г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.  Уведомления о ходе выполнения запроса направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующих действия на адрес электронной почты или с использованием средств порталов услуг.».  1.13. Приложения № 5, №6, №7, № 8, №9 «Блок- Схемы» к Регламенту исключить.  2. Отделу организации и контроля Управления делами администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области (Е.А. Дорофеева) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном Интернет-сайте.  3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области (Борисову А.В.).   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Глава администрации |  | Л.А. Узякова | |