

**Администрация городского округа город Кулебаки**

**Нижегородской области**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

№

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Отчуждение имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права»** |

|  |
| --- |
| Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»), Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения имущества, находящегося в государственной собственности субъекта Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», 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. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Отчуждение имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательствапри реализации их преимущественного права»».  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 [www. кулебаки-округ.рф](http://www.kulebaki-rayon.ru).  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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | УТВЕРЖДЕН  Постановлением  администрации  городского округа город Кулебаки  Нижегородской области  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года №\_\_\_\_\_\_\_ |  |  | | --- | | **Административный регламент**  **администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Отчуждение имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права»** |   **Раздел 1. Общие положения**  **1.1. Предмет регулирования административного регламента**  Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Отчуждение имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права» (далее – административный регламент) разработан Сектором по имущественным вопросам комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.  Административный регламент разработан в целях:  - установления единого порядка оформления документов по предоставлению муниципальной услуги;  - повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги;  - пополнения бюджета округа за счет отчуждения имущества, являющегося муниципальной собственностью г.о.г. Кулебаки Нижегородской области арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права.  **1.2. Круг заявителей**  Заявителями по муниципальной услуге являются:  - субъекты малого и среднего предпринимательства, которым имущество может быть отчуждено в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»(далее - заявители).  **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**  Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области в лице Сектора по имущественным вопросам комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее – сектор) во взаимодействии с муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области» (далее - МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки»).  **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)».  **1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре предоставления 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) ».  **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  **2.1. Наименование муниципальной услуги.**  Отчуждение имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права (далее – муниципальная услуга).  **2.2.** **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Участвующие в предоставлении муниципальной услуги органы.**  Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области в лице Сектора по имущественным вопросам комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее – сектор).  В предоставлении муниципальной услуги участвует МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки», который осуществляет прием документов от заявителей и выдачу промежуточного ответа по предоставлению муниципальной услуги.  Лицом, ответственным за исполнение административных процедур, является начальник сектора по имущественным вопросам комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее- начальник сектора).  Лицом, ответственным за прием, передачу документов в КУМИ, а также выдачу промежуточного ответа заявителю (в случае обращения заявителя в МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки») является специалист МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки».  Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=8036EBE96BB988399050483E8513B8E73DE0768A7B6EE91A42317E787316B46FBF9852C9AD296FFFU4f1J) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.  **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**  Результатом предоставления муниципальной услуги является:  - выдача заявителю договоракупли-продажи арендуемого имущества (направление договоракупли-продажи арендуемого имущества заявителю посредством почтовой связи).  **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**  Срок предоставления муниципальной услуги составляет:  - не более 62 рабочих дней со дня регистрации заявления в КУМИ или МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки».  Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты подготовки договоракупли-продажи арендуемого имущества.  **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)».  **2.6.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**  В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги входят:  1. Заявление о предоставлении в собственность имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области арендуемого субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного правав письменном виде или по электронной почте ([skotnikova.ss@adm.klb.nnov.ru](mailto:skotnikova.ss@adm.klb.nnov.ru)) в форме электронного документа (пакета электронных документов) подписанного квалифицированной электронной подписью заявителя на имя председателя КУМИ (главы администрации).  В заявлении обязательно должен быть указан порядок оплаты (единовременно или в рассрочку), а также срок рассрочки.  2. Копия документа удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей);  3. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель).  В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявлению должна быть приложена также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности.  В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявление должно содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;  4. копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);  5. банковские реквизиты, регистрационные данные (ИНН, ОГРН);  6. Заявление от заявителя, что субъект малого и среднего предпринимательства включен в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства.  Заявка и документы, предоставляемые заявителями должны быть составлены на русском языке.  **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги которые находятся в распоряжении государственных органов или органов МСУ и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.**  Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:  а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель – индивидуальный предприниматель);  б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель - юридическое лицо).  **2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:**  Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=7BEA319C11125E34DBB4A3917D4CDF3B49DDE8BA7573E798B10E9265D5150F61906C1309oEJ9K) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.  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.  **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**  Основаниями для отказа в приёме документов (заявления), необходимых для предоставления муниципальной услуги:  1) заинтересованное лицо за получением муниципальной услуги обратилось в ненадлежащий орган (учреждение);  2) представленные документы (заявление) не надлежаще заполнены, не соответствуют законодательству Российской Федерации;  3) представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;  4) документы исполнены карандашом.  В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (заявления) начальник сектора по имущественным вопросам вправе возвратить документы заявителю с обоснованием причин для отказа.  **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**  Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в форме по следующим основаниям:  **2.9.1. При отчуждении имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права,** **не включенного в Перечень муниципального имущества,**  **свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) (далее- Перечень)**  В предоставлении услуги может быть отказано если  - заявитель не представил документы, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Регламентом, либо в таких документах содержаться недостоверные сведения;  - арендуемое имущество на день подачи заявления находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно менее двух лет, в соответствии с договором или договорами аренды имущества;  - имеется задолженность по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи арендатора- субъекта малого или среднего предпринимательства заявления;  - арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с [частью 4 статьи 18](consultantplus://offline/ref=441A6219B21B3E651DD75B029D42FA3E022DE016EBC41987E1CA41E03F4CA9401C30489192CC7B450210098BB70FCB59963E52EC9EEB2387X6U6I) Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства;  - сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.  - при выявлении начальником сектора по имущественным вопросам несоблюдения установленных условий признания действительности квалифицированной подписи в результате её проверки, в случае подачи заявления и документов в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанных квалифицированной электронной подписью заявителя.  Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается письмом, либо электронной почтой в течение пяти рабочих дней.  Непредставление заявителем документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления не является основанием для отказа в предоставлении услуги.  **2.9.2.** **При отчуждении имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права, включенного в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или ) пользование субъектами малого и среднего предпринимательства**  В предоставлении услуги может быть отказано если:  - заявитель не представил документы, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Регламентом, либо в таких документах содержаться недостоверные сведения;  - арендуемое имущество на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно менее трех лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;  - арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с [частью 4 статьи 18](consultantplus://offline/ref=55512B1896EC53873317741706EC4D0CFAB4CBAF60EFE6F0F26BD1D7D1C3E1C67E8634F390FD8120A535F688591D1B2341275D1167673E90U0d5K) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, менее пяти лет до дня подачи этого заявления.  - имеется задолженность по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи арендатора- субъекта малого или среднего предпринимательства заявления;  - сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;  - при выявлении начальником сектора по имущественным вопросам несоблюдения установленных условий признания действительности квалифицированной подписи в результате её проверки, в случае подачи заявления и документов в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанных квалифицированной электронной подписью заявителя.  Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается письмом, либо электронной почтой в течение пяти рабочих дней.  Непредставление заявителем документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления не является основанием для отказа в предоставлении услуги.  **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:**  Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.  **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**  Не имеется.  **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины, или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:**  За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.  **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**  Плата не взимается.  **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**  Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки с пакетом документов в КУМИ или МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата составляет не более 15 минут.  **2.15.** **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**  Срок регистрации запроса заявителя в КУМИ или МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.  Все запросы, поступившие в администрацию, по почте или непосредственно от заявителей, учитываются и регистрируются в день их поступления в соответствующем журнале регистрации.  Заявления, поступившие в МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» регистрируются в день их поступления в журнале обращения клиентов, который ведется в электронном виде.  **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»;**  К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, (к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:  1) здания администрации, в котором расположен Сектор по имущественным вопросам комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее – сектор) и зданиеМБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» в которых предоставляется муниципальная услуга, должны располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом) и быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителя в помещение.  Прилегающие к зданию администрации и зданиюМБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки», местам предоставления муниципальной услуги территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств;  2) центральный вход в здание администрации и зданиеМБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки», в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;  3) вход в здание администрации и зданиеМБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки», в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;  4) у входа в каждое из помещений (кабинет) размещается табличка с наименованием помещения (кабинета).  5) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.  6) места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.  Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании администрации и зданииМБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки», в которых предоставляется муниципальная услуга, но не может быть менее 5;  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;  7) окна (кабинеты), рабочие места начальника сектора по имущественным вопросам и МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:  - номера окна (кабинета);  - фамилии, имени, отчества и должности специалиста;  - времени перерыва на обед;  - технического перерыва;  8) каждое рабочее место начальника сектора по имущественным вопросам и МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;  9) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;  10) на информационных стендах в здании администрации и зданииМБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки», в которых предоставляется муниципальная услуга, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:  - извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;  - график приема граждан специалистами;  - сроки предоставления муниципальной услуги;  - порядок получения консультаций начальника сектора по имущественным вопросам и МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки»;  - порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;  - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с образцами их заполнения;  - порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.  11) При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.  12) 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 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;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;  - 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.  В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме».  **2.17. 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;  6) Обеспечение возможности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре».  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.  **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 PDF, в черно-белом цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, 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.  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 электронной 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.  **Раздел 3.**  **Состав последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**  **3.1. Отчуждение имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права, не включенного в Перечень включает в себя следующие административные процедуры:**  1. Приём и регистрация заявления от арендатора- субъекта малого и среднего предпринимательства об отчуждении имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области арендуемого субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права, с указанием срока рассрочки оплаты арендуемого имущества, а также выявление наличия оснований для отказа в приёме документов (заявления) заявителя (представителя заявителя);  2. Проведение заседания комиссии по рассмотрению заявления арендатора по реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области, с подготовкой протокола;  3. Обеспечение проведения оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;  4. Подготовка начальником сектора по имущественным вопросам КУМИ следующих документов:  4.1. проекта постановления о предоставлении арендатору преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты проведения заседания;  4.2. проекта письма о невозможности предоставления арендатору преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области с указанием причин отказа.  5. Подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и направление его в адрес арендатора- субъекта малого и среднего предпринимательства, подписание договора.  6. Внесение данных договора в соответствующий реестр для осуществления учета и контроля заключенного договора (в том числе оплаты по договору, в случае предоставления арендуемого имущества в рассрочку).  3.1.1. Основанием для начала **административной процедуры** **приёма и регистрации заявления об отчуждении имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права, с указанием срока рассрочки оплаты арендуемого имущества, а также выявление наличия оснований для отказа в приёме документов (заявления) заявителя (представителя заявителя)** является поступившее в Сектор или МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» заявление от арендатора- субъекта малого и среднего предпринимательства об отчуждении имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области арендуемого субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права, с указанием срока рассрочки оплаты арендуемого имущества (по форме приложения №1 к административному регламенту).  Обращение арендатора- субъекта малого и среднего предпринимательств (далее- заявитель) поступает посредством:  1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением;  2) почтового отправления заявления;  3) направления заявления по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая информационный портал государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием Единого Интернет - портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области ([www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru)), электронной почте в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.  При поступлении заявления в Сектор или в МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» начальник сектора по имущественным вопросам и специалист МБУ ««МФЦ городского округа город Кулебаки»:  ● устанавливает предмет обращения заявителя (представителя заявителя);  ● уточняет соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых муниципальных услуг на базе МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» (при обращении в МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки»);  ● устанавливает (идентифицирует) личность заявителя путем сличения документов;  ● проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя) и их оформление;  ● проверяет соответствие представленных документов (заявления) установленным требованиям, удостоверяясь, что:  - текст написан разборчиво;  - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;  - в документах (заявлении) нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;  - документы (заявление) не имеют серьезных повреждений, наличие которых однозначно истолковать их содержание;  -проверяет отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей.  При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки»:  - разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах (заявлении) на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов (заявления), основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  - предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки»;  - разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» за содействием в устранении недостатков;  - при согласии заявителя устранить выявленные недостатки возвращает их заявителю без регистрации;  В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги начальник сектора по имущественным вопросам или специалист МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки», ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель ставит дату и подпись.  В случае соответствия предоставленного заявления установленным в настоящем регламенте требованиям начальник сектора по имущественным вопросам или специалист МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» принимает решение об исполнении заявления, с целью которого:  - регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации входящей корреспонденции (при обращении в Сектор);  - в журнале обращения клиентов в электронном виде (при обращении в МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки»);  - при личном обращении заявителя начальник сектора по имущественным вопросам назначает дату получения результата предоставления муниципальной услуги.  В случае обращения заявителя с заявлением через МБУ ««МФЦ городского округа город Кулебаки» документы (заявление), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня доставляется специалистом МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» ответственным за доставку документов в КУМИ. При этом специалисту КУМИ, ответственному за прием документов, выдается реестр о передаче документов и расписка в получении документов (заявления) на оказание муниципальной услуги. После исполнения запроса расписка в получении документов на оказание муниципальной услуги с указанием результата рассмотрения заявления возвращается в МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки».  В случае обращения заявителя с заявлением в КУМИ специалист ответственный за прием документов регистрирует обращение в Журнале регистрации заявлений и передает заявление председателю КУМИ для наложения резолюции, в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в КУМИ.  После получения заявления с соответствующей резолюцией председателя КУМИ, в случае наличия оснований для отказа в приеме документов (заявления), предусмотренных пунктом 2.8. настоящего регламента:  - начальник сектора по имущественным вопросам подготавливает сопроводительное письмо с обоснованием причин для отказа в приеме документов (заявления) и возвращает документы (заявление)заявителю (лично под роспись, через почтовое отделение), электронной почте (в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги непосредственно в КУМИ);  - специалист МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» возвращает документы (заявление)с сопроводительным письмом, с обоснованием причин для отказа в приеме документов (заявления), подготовленное начальником сектора по имущественным вопросам (лично под роспись, через почтовое отделение), электронной почте (в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги непосредственно в МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки»).  **Критерии:** соответствие (несоответствие) заявителей требованиям, предъявляемым к заявителям, предусмотренным п. 2.8. настоящего Регламента.  **Результат и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:**  - регистрация письменного обращения в Журнале регистрации входящей корреспонденции (при обращении в КУМИ) или в журнале обращения клиентов в электронном виде (при обращении в МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки») и направление письменного обращения заявителя специалистом МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» в КУМИ (при обращении в МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки»);  - подготовка начальником сектора по имущественным вопросам, сопроводительного письма, регистрация письма в Журнале регистрации исходящей корреспонденции, в установленном порядке и направление ответа заявителю (в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги непосредственно в КУМИ) или в МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» (в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги непосредственно в МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки»).  3.1.1.1 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:  - 1 рабочий день с даты поступления заявления в КУМИ или в МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» (регистрация заявления);  - 3-и рабочих дня с даты регистрации заявления (подготовка начальником сектора по имущественным вопросам, сопроводительного письма и направление его заявителю или направление в «МФЦ городского округа город Кулебаки»).  3.1.2. Основанием для начала **административной процедуры** **проведение заседания комиссии по рассмотрению заявления арендатора по реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области, с подготовкой протокола** является получение начальником сектора по имущественным вопросам заявления заявителя о предоставление муниципальной услуги с соответствующей резолюцией председателя КУМИ.  После получения заявления от заявителя о предоставление муниципальной услуги с соответствующей резолюцией председателя КУМИ и отсутствием оснований для отказа в приеме документов (заявления) начальник сектора по имущественным вопросам, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает документы для рассмотрения на заседании комиссии по реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее- Комиссия).  После рассмотрения заявления Комиссия представляет свое заключение в виде вынесения отдельного протокола, носящего рекомендательный характер, о возможном предоставлении, либо о невозможности предоставления арендаторам имущества, указанного права.  **Критерии:** соответствие (несоответствие) заявителей требованиям, предъявляемым к заявителям, предусмотренным п. 2.9.1. настоящего Регламента.  **Результат и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:**  - оформление протокола заседания комиссии по рассмотрению заявления.  3.1.2.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – не позднее 10 рабочих дней с даты поступления заявления о предоставление муниципальной услуги.  3.1.3. Основанием для начала **административной процедуры** о**беспечение проведения оценки рыночной стоимости арендуемого имущества** является оформление протокола Комиссии о возможности реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области.  После рассмотрения заявления заявителя на Комиссии и оформления протокола о возможности реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области начальник сектора по имущественным вопросам обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.  Заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3E2E5FE40C3C84CD17790F70CE6126794C93F6765421B62EFFD73CFB67805BFE330A1C90AF0A1E0D9BD43E7418FCNBL) от 29.07.1998 N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», осуществляется в двухмесячный срок с даты получения заявления Арендатора.  Начальник сектора по имущественным вопросам подготавливает и направляет в адрес независимого оценщика письмо (заявку) с необходимым пакетом документов о проведении оценки имущества в течение 10 рабочих дней с даты оформления протокола о возможности реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (если договор (муниципальный контракт) на проведении оценочных работ заключен).  **Результат и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:**  **-** заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;  - направление письма (заявки) в адрес независимого оценщика;  - получение отчета независимого оценщика с сопроводительным письмом, регистрация сопроводительного письма в Журнале регистрации входящей корреспонденции.  3.1.3.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:  - заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества - не более двух месяцев с даты получения заявления Арендатора;  - направление письма (заявки) в адрес независимого оценщика- в течение 10 рабочих дней с даты оформления протокола о возможности реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (если договор (муниципальный контракт) на проведении оценочных работ заключен);  – получение отчета независимого оценщика -не позднее 15 рабочих дней с даты направления письма (заявки) в адрес независимого оценщика о подготовки отчета об оценки.  3.1. 4.Подготовка начальником сектора по имущественным вопросам следующих документов:  3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры **подготовка проекта постановления о предоставлении арендатору преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области,** является получение начальником сектора по имущественным вопросам, ответственным за предоставление муниципальной услуги заключения комиссии в виде Протокола о возможности предоставления заявителю преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.  Начальник сектора по имущественным вопросам, ответственным за предоставление муниципальной услуги подготавливает:  - проект постановления о предоставлении арендатору преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области, и представляет его на подпись главе администрации для принятия главой окончательного решения.  Глава администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области принимает решение о предоставлении арендатору преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области путем подписания постановления и передает его в порядке делопроизводства для регистрации начальнику отдела организации и контроля Управления делами администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, который обеспечивает регистрацию постановления и возвращает его в порядке делопроизводства в КУМИ.  **Критерии принятия решения:** положительное или отрицательное заключение комиссии, в виде Протокола о возможности, либо о невозможности предоставления арендатору преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.  **Результат и способ фиксации результата выполнения административной процедуры-** подготовка начальником сектора по имущественным вопросам, ответственным за предоставление муниципальной услуги проекта постановления и направление его на подпись главе, регистрация подписанного постановления в Журнале регистрации постановлений и распоряжений, в установленном порядке.  3.1.4.1.1. Максимальный срок выполнения **административной процедуры** (с учетом подписания постановления) – в срок не позднее 5-ти рабочих дней с даты оформления протокола Комиссии.  3.1.4.2. Основанием для начала административной процедуры **подготовка** **проекта письма о невозможности предоставления арендатору преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области с указанием причин отказа** является, получение начальником сектора по имущественным вопросам, ответственным за предоставление муниципальной услуги заключения комиссии в виде Протокола о невозможности предоставления заявителю преимущественного права на приобретение арендуемого имущества и подписание главой администрации письма о невозможности предоставления арендатору преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области с указанием причин отказа.  Начальник сектора подготавливает на подпись главе администрации проект письма о невозможности предоставления арендатору преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области с указанием причин отказа, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты проведения заседания комиссии  Глава администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области принимает решение о невозможности предоставления арендатору преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области (основываясь на заключении комиссии в виде Протокола о невозможности предоставления заявителю преимущественного права), путем подписания письма и передает его в порядке делопроизводства для регистрации начальнику отдела организации и контроля Управления делами администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, который обеспечивает регистрацию постановления и возвращает его в порядке делопроизводства в КУМИ.  **Критерии принятия решения:** положительное или отрицательное заключение комиссии, в виде Протокола о возможности, либо о невозможности предоставления арендатору преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.  **Результат и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:**  **-** подготовка начальником сектора по имущественным вопросам, ответственным за предоставление муниципальной услуги письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа, регистрация ответа в Журнале регистрации исходящей корреспонденции, в установленном порядке;  - направление подготовленного ответа заявителю (в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги непосредственно в КУМИ);  - направление подготовленного ответа специалисту МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки», для отправки его заявителю (в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги непосредственно в МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки»).  3.1.4.2.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:  - 5-ть рабочих дней с даты подписания главой письма о невозможности предоставления арендатору преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, с указанием причин отказа.  3.1.5. Основанием для начала административной процедуры **подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и направление его в адрес Арендатора- субъекта малого и среднего предпринимательства, подписание договора** является подписание главой постановления о предоставлении арендатору преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области.  После подписания главой Постановления о предоставлении арендатору преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области начальник сектора по имущественным вопросам подготавливает проект договора. Цена выкупаемого имущества, устанавливается на основании отчета независимого оценщика, с учетом его рыночной стоимости, определенной в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CFB61964D307C528B6E2E4478B15FAACA47803A14F724D7254E0BEA5EFD408607895BCF8F68D33651A504E4F7A28e4I) «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».  Договор заключается с учетом требований, предусмотренных ст. 5 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ.  Проект договора (три экземпляра) направляется Арендатору посредством почтовой связи с сопроводительным письмом (или вручается лично заявителю, под роспись).  **Результат и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:**  **-** оформление проекта договора, регистрация в журнале регистрации исходящих договоров, в установленном порядке;  - подготовка и регистрация сопроводительного письма в журнале регистрации исходящей корреспонденции и направление арендатору проекта договора с сопроводительным письмом, посредством почтовой связи (или вручение лично заявителю, под роспись).  3.1.5.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры –направление проекта договора с сопроводительным письмом осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты подписания Постановления администрации о предоставлении арендатору преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.  3.1.6. Основанием для начала **административной процедуры** **внесение данных договора в соответствующий реестр для осуществления учета и контроля заключенных договоров** является подписание договора Арендатором.  После подписания проекта договора начальник сектора по имущественным вопросам осуществляет учёт и контроль заключенных договоров, путём внесения данных договора в соответствующий реестр.  **Результат и способ фиксации результата выполнения административной процедуры-** подписание договора, внесение данных договора в соответствующий реестр.  3.1.6.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – не более 2-ух рабочих дней со дня подписания договора.  **3.2. Отчуждение имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права, включенного в Перечень включает в себя следующие административные процедуры:**  1. Приём и регистрация заявления от арендатора- субъекта малого и среднего предпринимательства об отчуждении имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области арендуемого субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права, с указанием срока рассрочки оплаты арендуемого имущества, а также выявление наличия оснований для отказа в приёме документов (заявления) заявителя (представителя заявителя);  2. Проведение заседания комиссии по рассмотрению заявления арендатора по реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области, с подготовкой протокола;  3. Обеспечение проведения оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;  4. Подготовка начальником сектора по имущественным вопросам КУМИ следующих документов:  4.1. проекта постановления о предоставлении арендатору преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты проведения заседания;  4.2. проекта письма о невозможности предоставления арендатору преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области с указанием причин отказа.  5. Подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и направление его в адрес арендатора- субъекта малого и среднего предпринимательства, подписание договора.  6. Внесение данных договора в соответствующий реестр для осуществления учета и контроля заключенного договора (в том числе оплаты по договору, в случае предоставления арендуемого имущества в рассрочку).  3.2.1. Основанием для начала **административной процедуры** **приёма и регистрации заявления об отчуждении имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области арендуемого субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права, с указанием срока рассрочки оплаты арендуемого имущества, а также выявление наличия оснований для отказа в приёме документов (заявления) заявителя (представителя заявителя)** является поступившее в Сектор или МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» заявление от арендатора- субъекта малого и среднего предпринимательства об отчуждении имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области арендуемого субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права, с указанием срока рассрочки оплаты арендуемого имущества (по форме приложения №1 к административному регламенту).  Обращение арендатора- субъекта малого и среднего предпринимательств (далее- заявитель) поступает посредством:  1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением;  2) почтового отправления заявления;  3) направления заявления по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая информационный портал государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием Единого Интернет - портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области ([www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru)), электронной почте в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.  При поступлении заявления в Сектор или в МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» начальник сектора по имущественным вопросам и специалист МБУ ««МФЦ городского округа город Кулебаки»:  ● устанавливает предмет обращения заявителя (представителя заявителя);  ● уточняет соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых муниципальных услуг на базе МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» (при обращении в МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки»);  ● устанавливает (идентифицирует) личность заявителя путем сличения документов;  ● проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя) и их оформление;  ● проверяет соответствие представленных документов (заявления) установленным требованиям, удостоверяясь, что:  - текст написан разборчиво;  - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;  - в документах (заявлении) нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;  - документы (заявление) не имеют серьезных повреждений, наличие которых однозначно истолковать их содержание;  -проверяет отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей.  При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки»:  - разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах (заявлении) на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов (заявления), основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  - предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки»;  - разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» за содействием в устранении недостатков;  - при согласии заявителя устранить выявленные недостатки возвращает их заявителю без регистрации;  В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги начальник сектора по имущественным вопросам или специалист МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки», ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель ставит дату и подпись.  В случае соответствия предоставленного заявления установленным в настоящем регламенте требованиям начальник сектора по имущественным вопросам или специалист МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» принимает решение об исполнении заявления, с целью которого:  - регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации входящей корреспонденции (при обращении в Сектор);  - в журнале обращения клиентов в электронном виде (при обращении в МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки»);  - при личном обращении заявителя начальник сектора по имущественным вопросам назначает дату получения результата предоставления муниципальной услуги.  В случае обращения заявителя с заявлением через МБУ ««МФЦ городского округа город Кулебаки» документы (заявление), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня доставляется специалистом МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» ответственным за доставку документов в КУМИ. При этом специалисту КУМИ, ответственному за прием документов, выдается реестр о передаче документов и расписка в получении документов (заявления) на оказание муниципальной услуги. После исполнения запроса расписка в получении документов на оказание муниципальной услуги с указанием результата рассмотрения заявления возвращается в МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки».  В случае обращения заявителя с заявлением в КУМИ начальник сектора по имущественным вопросам ответственный за прием документов регистрирует обращение в Журнале регистрации заявлений и передает заявление председателю КУМИ для наложения резолюции, в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в КУМИ.  После получения заявления с соответствующей резолюцией председателя КУМИ, в случае наличия оснований для отказа в приеме документов (заявления), предусмотренных пунктом 2.8. настоящего регламента:  - начальник сектора по имущественным вопросам подготавливает сопроводительное письмо с обоснованием причин для отказа в приеме документов (заявления) и возвращает документы (заявление)заявителю (лично под роспись, через почтовое отделение), электронной почте (в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги непосредственно в КУМИ);  - специалист МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» возвращает документы (заявление)с сопроводительным письмом, с обоснованием причин для отказа в приеме документов (заявления), подготовленное начальником сектора по имущественным вопросам (лично под роспись, через почтовое отделение), электронной почте (в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги непосредственно в МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки»).  **Критерии:** соответствие (несоответствие) заявителей требованиям, предъявляемым к заявителям, предусмотренным п. 2.8. настоящего Регламента.  **Результат и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:**  - регистрация письменного обращения в Журнале регистрации входящей корреспонденции (при обращении в КУМИ) или в журнале обращения клиентов в электронном виде (при обращении в МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки») и направление письменного обращения заявителя специалистом МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» в КУМИ (при обращении в МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки»);  - подготовка начальником сектора по имущественным вопросам, сопроводительного письма, регистрация письма в Журнале регистрации исходящей корреспонденции, в установленном порядке и направление ответа заявителю (в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги непосредственно в КУМИ) или в МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» (в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги непосредственно в МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки»).  3.2.1.1 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:  - 1 рабочий день с даты поступления заявления в КУМИ или в МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» (регистрация заявления);  - 3-и рабочих дня с даты регистрации заявления (подготовка начальником сектора по имущественным вопросам, сопроводительного письма и направление его заявителю или направление в «МФЦ городского округа город Кулебаки»).  3.2.2. Основанием для начала **административной процедуры** **проведение заседания комиссии по рассмотрению заявления арендатора по реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области, с подготовкой протокола** является получение начальником сектора по имущественным вопросам заявления заявителя о предоставление муниципальной услуги с соответствующей резолюцией председателя КУМИ.  После получения заявления от заявителя о предоставление муниципальной услуги с соответствующей резолюцией председателя КУМИ и отсутствием оснований для отказа в приеме документов (заявления) начальник сектора по имущественным вопросам, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает документы для рассмотрения на заседании комиссии по реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее- Комиссия).  После рассмотрения заявления Комиссия представляет свое заключение в виде вынесения отдельного протокола, носящего рекомендательный характер, о возможном предоставлении, либо о невозможности предоставления арендаторам имущества, указанного права.  **Критерии:** соответствие (несоответствие) заявителей требованиям, предъявляемым к заявителям, предусмотренным п. 2.9.2. настоящего Регламента.  **Результат и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:**  - оформление протокола заседания комиссии по рассмотрению заявления.  3.2.2.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – не позднее 10 рабочих дней с даты поступления заявления о предоставление муниципальной услуги.  3.2.3. Основанием для начала административной процедуры о**беспечение проведения оценки рыночной стоимости арендуемого имущества является оформление протокола Комиссии о возможности** **реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области**.  После рассмотрения заявления заявителя на Комиссии и оформления протокола о возможности реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области начальник сектора по имущественным вопросам обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.  Заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3E2E5FE40C3C84CD17790F70CE6126794C93F6765421B62EFFD73CFB67805BFE330A1C90AF0A1E0D9BD43E7418FCNBL) от 29.07.1998 N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», осуществляется в двухмесячный срок с даты получения заявления Арендатора.  Начальник сектора по имущественным вопросам подготавливает и направляет в адрес независимого оценщика письмо (заявку) с необходимым пакетом документов о проведении оценки имущества в течение 10 рабочих дней с даты оформления протокола о возможности реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (если договор (муниципальный контракт) на проведении оценочных работ заключен).  **Результат и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:**  **-** заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;  - направление письма (заявки) в адрес независимого оценщика;  - получение отчета независимого оценщика с сопроводительным письмом, регистрация сопроводительного письма в Журнале регистрации входящей корреспонденции.  3.2.3.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:  - заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества - не более двух месяцев с даты получения заявления Арендатора;  - направление письма (заявки) в адрес независимого оценщика- в течение 10 рабочих дней с даты оформления протокола о возможности реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (если договор (муниципальный контракт) на проведении оценочных работ заключен);  – получение отчета независимого оценщика -не позднее 15 рабочих дней с даты направления письма (заявки) в адрес независимого оценщика о подготовки отчета об оценки.  3.2.4.Подготовка начальником сектора по имущественным вопросам:  3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры **подготовка проекта постановления о предоставлении арендатору преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области,** является получение начальником сектора по имущественным вопросам, ответственным за предоставление муниципальной услуги заключения комиссии в виде Протокола о возможности предоставления заявителю преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.  Начальник сектора по имущественным вопросам, ответственным за предоставление муниципальной услуги подготавливает:  - проект постановления о предоставлении арендатору преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области, и представляет его на подпись главе администрации для принятия главой окончательного решения.  Глава администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области принимает решение о предоставлении арендатору преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области путем подписания постановления и передает его в порядке делопроизводства для регистрации начальнику отдела организации и контроля Управления делами администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, который обеспечивает регистрацию постановления и возвращает его в порядке делопроизводства в КУМИ.  **Критерии принятия решения:** положительное или отрицательное заключение комиссии, в виде Протокола о возможности, либо о невозможности предоставления арендатору преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.  **Результат и способ фиксации результата выполнения административной процедуры-** подготовка начальником сектора по имущественным вопросам, ответственным за предоставление муниципальной услуги проекта постановления и направление его на подпись главе, регистрация подписанного постановления в Журнале регистрации постановлений и распоряжений, в установленном порядке.  3.2.4.1.1. Максимальный срок выполнения **административной процедуры** (с учетом подписания постановления) – в срок не позднее 5-ти рабочих дней с даты оформления протокола Комиссии.  3.2.4.2. Основанием для начала административной процедуры **подготовка** **проекта письма о невозможности предоставления арендатору преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области с указанием причин отказа** является, получение начальником сектора по имущественным вопросам, ответственным за предоставление муниципальной услуги заключения комиссии в виде Протокола о невозможности предоставления заявителю преимущественного права на приобретение арендуемого имущества и подписание главой администрации письма о невозможности предоставления арендатору преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области с указанием причин отказа.  Начальник сектора подготавливает на подпись главе администрации проект письма о невозможности предоставления арендатору преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области с указанием причин отказа, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты проведения заседания комиссии  Глава администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области принимает решение о невозможности предоставления арендатору преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области (основываясь на заключении комиссии в виде Протокола о невозможности предоставления заявителю преимущественного права), путем подписания письма и передает его в порядке делопроизводства для регистрации начальнику отдела организации и контроля Управления делами администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, который обеспечивает регистрацию постановления и возвращает его в порядке делопроизводства в КУМИ.  **Критерии принятия решения:** положительное или отрицательное заключение комиссии, в виде Протокола о возможности, либо о невозможности предоставления арендатору преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.  **Результат и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:**  **-** подготовка начальником сектора по имущественным вопросам, ответственным за предоставление муниципальной услуги письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа, регистрация ответа в Журнале регистрации исходящей корреспонденции, в установленном порядке;  - направление подготовленного ответа заявителю (в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги непосредственно в КУМИ);  - направление подготовленного ответа специалисту МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки», для отправки его заявителю (в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги непосредственно в МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки»).  3.2.4.2.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:  - 5-ть рабочих дней с даты подписания главой письма о невозможности предоставления арендатору преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, с указанием причин отказа.  3.2.5. Основанием для начала административной процедуры **подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и направление его в адрес арендатора- субъекта малого и среднего предпринимательства, подписание договора** является подписание постановления о предоставлении арендатору преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области.  После подписания Постановления о предоставлении арендатору преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области начальник сектора по имущественным вопросам подготавливает проект договора. Цена выкупаемого имущества, устанавливается на основании отчета независимого оценщика, с учетом его рыночной стоимости, определенной в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CFB61964D307C528B6E2E4478B15FAACA47803A14F724D7254E0BEA5EFD408607895BCF8F68D33651A504E4F7A28e4I) «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».  Договор заключается с учетом требований, предусмотренных ст. 5 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ.  Проект договора (три экземпляра) направляется арендатору посредством почтовой связи с сопроводительным письмом (или вручается лично заявителю, под роспись).  **Результат и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:**  **-** оформление проекта договора, регистрация в журнале регистрации исходящих договоров, в установленном порядке;  - подготовка и регистрация сопроводительного письма в журнале регистрации исходящей корреспонденции и направление арендатору проекта договора с сопроводительным письмом, посредством почтовой связи (или вручение лично заявителю, под роспись).  3.2.5.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры –направление проекта договора с сопроводительным письмом осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты подписания Постановления администрации о предоставлении арендатору преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.  3.2.6. Основанием для начала **административной процедуры** **внесение данных договора в соответствующий реестр для осуществления учета и контроля заключенных договоров** является подписание договора Арендатором.  После подписания проекта договора начальник сектора по имущественным вопросам осуществляет учёт и контроль заключенных договоров, путём внесения данных договора в соответствующий реестр.  **Результат и способ фиксации результата выполнения административной процедуры-** подписание договора, внесение данных договора в соответствующий реестр.  3.2.6.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – не более 2-ух рабочих дней со дня подписания договора.  **3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра.**  3.3.1. Предоставление муниципальной услуги в МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» осуществляется в соответствии с принципом одного окна, посредством обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с КУМИ, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением, заключенным между МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» и администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области.  3.3.2. МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» осуществляет:  - взаимодействие с администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области, предоставляющей муниципальную услугу;  -информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;  -прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  -обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.  3.3.3 Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (комплексный запрос).  Комплексный запрос о предоставлении муниципальных услуг доставляется специалистом МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки», ответственным за доставку документов, в течение одного рабочего дня в отдел организации и контроля Управления делами администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области. Лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, выдается реестр о передаче документов и расписка в получении документов (заявления) на оказание муниципальных услуг. Ответственное лицо за прием и регистрацию документов обеспечивает регистрацию комплексного запроса в журнале входящей корреспонденции в течение одного рабочего дня и передает его на резолюцию главе администрации. После наложения главой администрации соответствующей резолюции ответственное лицо за прием и регистрацию документов направляет документы в соответствующие структурные подразделения.  Предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя осуществляется в соответствии с нормами Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Функции, права, обязанности и ответственности многофункционального центра определяются нормами Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». **3.4. 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).  **3.5. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием** Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**.**  3.17.1. 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.  3.17.2. 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.  3.17.3. 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.  3.17.3. 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.  3.17.4. 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.  3.17.5. 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).  3.17.6. 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.».  **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**  4.1. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных процедур (административных действий), входящих в неё, обоснованности и законности решений, принятых в процессе её исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.  4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей на действия (бездействие) начальника сектора по имущественным вопросам, МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки», на решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.  4.3. Контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется председателем КУМИ администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области.  Контроль за соблюдением порядка приема документов, передачей документов в КУМИ, выдачей документов – в случае обращения заявителя в МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» осуществляется директором МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки».  4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.  4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.  При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.  Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) начальника сектора по имущественным вопросам, МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки», ответственных за предоставлением муниципальной услуги.  4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.  4.7. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.  4.8. На специалистов, ответственных за предоставление услуги возлагается ответственность за сохранение сведений, содержащихся в обращениях граждан, а также персональных данных гражданина. Сведения, содержащиеся в обращениях граждан, и их персональные данные могут использоваться начальником сектора по имущественным вопросам, МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.  Запрещается начальнику сектора по имущественным вопросам, МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни гражданина без его согласия.  Начальник сектора по имущественным вопросам, МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» несут дисциплинарную ответственность за:  - полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования;  - полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам;  - соблюдение предельных сроков прохождения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;  - качество оказания муниципальной услуги;  - решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;  - несоблюдение требований настоящего административного регламента.  4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством:  - открытости деятельности администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области при предоставлении муниципальной услуги;  - получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;  - получения информации о возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги. 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, а также должностных лиц администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки», работника МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» в ходе предоставления муниципальной услуги **5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:**  1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=83FC73988190BC9445990313C34C2B1CD15A8746DD16383725F3722A5377791A74D7E8960EQDv1M) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Федеральный закон);  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки», работника МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки», в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;  8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.  **5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**  1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа город Кулебаки Нижегородской области, МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки».  Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы администрации городского округа город Кулебаки рассматриваются непосредственно главой администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации рассматриваются непосредственно главой администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» подаются руководителю МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки». Жалобы на решения и действия (бездействие) МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» подаются главе администрации.  2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, должностного лица, муниципального служащего, главы администрации, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.  **5.3 Жалоба должна содержать:**  1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;  4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  2) в удовлетворении жалобы отказывается.  7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пп. 1 п.5.2. настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:  - если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего обращение, и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;  - если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  - если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;  - если в письменном жалобе, содержится вопрос, на который заявителю (представителю заявителя) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае Глава Администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области или лицо, исполняющее его обязанности, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем (представителем заявителя) по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию городского округа город Кулебаки Нижегородской области. О данном решении уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший жалобу;  - если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, сообщается в письменной форме в недельный срок о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.».  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к административному регламенту,  утвержденному постановлением администрации  городского округа город Кулебаки  Нижегородской области  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_\_\_\_ |

**ФОРМА**

**Форма**

**Заявления об отчуждении в собственность имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области арендуемого субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права**

Председателю комитета

по управлению муниципальным имуществом

администрации городского округа

город Кулебаки Нижегородской области

от заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридический адрес субъекта малого и среднего предпринимательства,

для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования юридического лица, - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, контактный телефон)

Действующего (ей) на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас реализовать преимущественное право на приобретение арендуемого имущества и заключить договор купли-продажи арендуемого имущества по рыночной стоимости

(наименование имущества, его основные характеристики)

Местонахождение имущества: ,

единовременно/в рассрочку сроком на лет.

Сведения о предмете выкупа арендуемого муниципального имущества:

1. Срок аренды (срок пользования муниципальным имуществом)

(дата, номер договора (договоров)

1. Площадь арендуемого имущества

Банковские реквизиты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЯ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предпочтительный способ получения результата услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выдать лично, посредством почтового отправления)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. (подпись заявителя) М.П. (печать заявителя, в случае её наличия)

(дата)

Даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, хранение, уточнение, изменение), использование администрацией муниципального образования вышеуказанных персональных данных в целях предоставления имущества в аренду, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152 «О персональных данных».

Ответственность за достоверность представленных сведений несет заявитель.

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к административному регламенту,  утвержденному постановлением администрации  городского округа город Кулебаки  Нижегородской области  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_\_\_\_\_ |

**ОБРАЗЕЦ**

**заполнения заявления об отчуждении имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа город Кулебаки Нижегородской области арендуемого субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права**

Председателю комитета

по управлению муниципальным имуществом

администрации городского округа

город Кулебаки Нижегородской области

от заявителя: ООО «Олимп»

юр. адрес: Нижегородская обл., г. Кулебаки, ул. Мира, д.10,

контактный телефон 5-00-00

8 -900-000-000-0

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас реализовать преимущественное право на приобретение арендуемого имущества, расположенного по адресу: Нижегородская обл., г. Кулебаки, ул. Воровского, д. 200, помещение 001 и заключить договор купли-продажи арендуемого имущества по рыночной стоимости, согласно отчету независимого оценщика.

Помещение прошу предоставить в рассрочку, сроком на5 лет.

**Сведения о предмете выкупа арендуемого муниципального имущества:**

1. Срок аренды (срок пользования муниципальным имуществом) 3 года 4 месяца,

договор аренды №100 от 01.01.2016 г.

(дата, номер договора (договоров)

Площадь арендуемого имущества: 100 кв.м.

Банковские реквизиты: Волго –Вятский банк ПАО «Сбербанк России»,

к/с\_30100000000000000000, р/с 40700000000000000000

ОГРН: 1090000000000 ИНН/КПП 5260000000/ 526000000

**ПРИЛОЖЕНИЯ:**

1. Заверенная копия Устава ООО «Олимп»;

2. Заверенная копия Протокола собрания учредителей №1 от 03.02.2016г.

3. Копия выписки из ЕГРЮЛ от 11.10. 2018 года;

4. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации по месту нахождения на территории Российской Федерации (заверенная копия);

5. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

6. Заявление ООО «Олимп» является субъектом малого и среднего предпринимательства и включено в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства.

Предпочтительный способ получения результата услуги: выдать лично

«01» апреля 2025 г. (подпись заявителя) директор ООО «Олимп» (печать заявителя)

(дата)

Даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, хранение, уточнение, изменение), использование администрацией муниципального образования вышеуказанных персональных данных в целях предоставления имущества в безвозмездное пользование, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152 «О персональных данных».

Ответственность за достоверность представленных сведений несет заявитель.

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к административному регламенту,  утвержденному постановлением администрации  городского округа город Кулебаки  Нижегородской области  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы**  **КУМИ** |

1. Местонахождение КУМИ: 607018, Нижегородская обл., г. Кулебаки, ул.Воровского, д.49, к.511, к.510.

2. Контактный телефон / факс:, (8 831 76) 5-70-70, 5-48-20.

3. Интернет-сайт: [www.kulebaki-rayon.ru](http://www.kulebaki-rayon.ru), www.gu.nnov.ru

4. Адрес электронной почты: [skotnikova.ss@adm.klb.nnov.ru](mailto:skotnikova.ss@adm.klb.nnov.ru).

5. График работы КУМИ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник, вторник, среда, четверг | 8.00 – 17.12 |
| пятница | 8.00 – 16.12 |
| Перерыв на обед | 12.00 – 13.00 |
| Суббота, воскресенье | выходные дни |

2. Местонахождение МБУ «МФЦгородского округа город Кулебаки»: 607010, Нижегородская обл., г.Кулебаки, ул.Циолковского, 39а.

2. Контактный телефон/факс (83176) 5-51-55

3. Интернет-сайт: [www.kulebaki-rayon.ru](http://www.kulebaki-rayon.ru),

4. Адрес электронной почты: mfc-kulebaki@mail.ru

5.График приема заявителей работниками МБУ «МФЦгородского округа город Кулебаки»:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник, среда, четверг, пятница | 8.00 – 17.00 |
| Вторник | 8.00 – 20.00 |
| Суббота | 8.00 – 12.00 |
| Воскресенье | выходной день |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_